manuales

Manual de OFFICE 2010

MEDIAactive

marcombo
ediciones técnicas

Manual de

Office 2010

Manual de
Office 2010

MEDIAactive

marcombo
ediciones técnicas

Manual de Office2010

© MEDIAactive

Primera edición, junio 2010

© 2010 MARCOMBO, S.A.
Gran Via de les Corts Catalanes, 594
08007 Barcelona (España)
www.marcombo.com

en coedición con:

© 2010 ALFAOMEGA GRUPO EDITOR, S.A. de C.V.
C/ Pitágoras 1139 - Colonia del Valle
03100 – México D.F. (México)
www.alfaomega.com.mx

Diseño de la cubierta: NDNU DISSENY GRÀFIC

Con la colaboración de:

Generalitat de Catalunya
Institut Català
de les Indústries Culturals

«Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra sólo puede ser realizada con la autorización de sus titulares, salvo excepción prevista por la ley. Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos, www.cedro.org) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra».

ISBN por Marcombo: 978-84-267-1725-2

ISBN por Alfaomega: 978-84-267-xxxx-x

ISBN (obra completa): 978-84-267-1674-3

D.L.:
Printed in Spain

Índice

Presentación

Elementos comunes de interfaz

Introducción

Lección 1. La nueva interfaz de Office 2010

Lección 2. La Barra de herramientas de acceso rápido

Lección 3. La Cinta de opciones

Lección 4. La nueva vista Backstage de Microsoft Office

Lección 5. La Barra de estado

Lección 6. Personalizar la interfaz de usuario

Gestión de documentos

Introducción

Lección 7. Crear nuevos documentos

Lección 8. Abrir y cerrar documentos

Lección 9. Guardar documentos

Lección 10. Guardar en versiones anteriores

Lección 11. Consultar las propiedades de un documento

Lección 12. Imprimir documentos

Lección 13. Crear documentos en PDF o XPS

Lección 14. Enviar documentos por correo electrónico

Lección 15. Guardar en SkyDrive

Lección 16. Compartir archivos en SharePoint

Funciones comunes de edición

Introducción

Lección 17. Seleccionar elementos

Lección 18. La Barra de herramientas mini

Lección 19. Cortar, copiar y pegar

Lección 20. Trabajar con el Portapapeles

Lección 21. Buscar y reemplazar

Lección 22. Deshacer y rehacer

Lección 23. Corregir la ortografía de un documento

Funciones comunes de seguridad y mantenimiento

Introducción

Lección 24. Inspeccionar el documento

Lección 25. Comprobar compatibilidad y accesibilidad

Lección 26. Proteger con contraseña

Lección 27. Marcar un documento como final

Lección 28. Administrar versiones

Lección 29. Agregar una firma digital

Lección 30. La ayuda en Office 2010

Word 2010: trabajar con el texto

Introducción

Lección 31. Insertar texto

Lección 32. Aplicar atributos al texto
Lección 33. Cambiar alineación e interlineado
Lección 34. Aplicar sangrías
Lección 35. Aplicar estilos de formato al texto
Lección 36. Aplicar efectos visuales
Lección 37. Crear tabulaciones
Lección 38. Aplicar viñetas y numeración de listas

Cuestiones de diseño

Introducción
Lección 39. Insertar una portada
Lección 40. Insertar una imagen
Lección 41. Editar imágenes
Lección 42. Aplicar WordArt
Lección 43. Insertar letra capitular
Lección 44. Insertar número de página
Lección 45. Aplicar bordes y sombreados
Lección 46. Crear columnas

Insertar objetos y personalizar documento

Introducción
Lección 47. Insertar un título
Lección 48. Insertar capturas de pantalla
Lección 49. Insertar símbolos
Lección 50. Insertar comentario
Lección 51. Insertar cuadro de texto

Lección 52. Insertar un objeto
Lección 53. Crear y formatear tablas
Lección 54. Insertar encabezados y pies de página
Lección 55. Insertar gráficos
Lección 56. Insertar gráficos SmartArt
Lección 57. Aplicar fondo a una página
Lección 58. Aplicar temas
Lección 59. Traducir
Lección 60. Buscar sinónimos

Excel 2010: trabajar con hojas, filas y columnas

Introducción
Lección 61. Conocer las hojas de un libro
Lección 62. Introducir, editar y eliminar datos
Lección 63. Trabajar con columnas y filas
Lección 64. Insertar y eliminar hojas columnas y celdas
Lección 65. Ocultar columnas, filas y hojas

Datos y fórmulas

Introducción
Lección 66. Conocer los tipos de datos
Lección 67. Introducir y editar fórmulas
Lección 68. Aprovechar las opciones de autorrelleno
Lección 69. Trabajar la función de Autosuma
Lección 70. Crear y usar listas
Lección 71. Ordenar los datos

Lección 72. Utilizar Autofiltros
Lección 73. Validar datos

Diseño de celdas

Introducción
Lección 74. Alinear y orientar el contenido de una celda
Lección 75. Añadir bordes y tramas a una celda
Lección 76. Aplicar y crear estilos de celda
Lección 77. Aplicar el formato condicional

Gráficos

Introducción
Lección 78. Crear y editar un gráfico
Lección 79. Formatear un gráfico
Lección 80. Crear y personalizar minigráficos
Lección 81. Crear y editar gráficos SmartArt
Lección 82. Crear y editar tablas dinámicas
Lección 83. Crear gráficos dinámicos

Rangos, funciones y referencias

Introducción
Lección 84. Crear y utilizar rangos
Lección 85. Calcular con funciones
Lección 86. Utilizar la función Autocompletar
Lección 87. Trabajar con la precedencia
Lección 88. Celdas precedentes y celdas dependientes

Lección 89. Trabajar con referencias circulares

PowerPoint 2010: Trabajar con diapositivas

Introducción
Lección 90. Insertar, duplicar diapositivas
Lección 91. Mover y eliminar diapositivas

Texto

Introducción
Lección 92. Insertar texto en las diapositivas
Lección 93. Utilizar y formatear cuadros de textos
Lección 94. Alinear texto y definir interlineado
Lección 95. Crear viñetas de imagen
Lección 96. Añadir notas del orador
Lección 97. Agregar comentarios

Vistas

Introducción
Lección 98. Conocer las vistas de presentación
Lección 99. Utilizar y modificar las vistas Patrón

Diseño de las diapositivas

Introducción
Lección 100. Cambiar el fondo de las diapositivas
Lección 101. Aplicar texturas, degradados e imágenes como fondo
Lección 102. Crear y guardar diseños personalizados

Inserción y dibujo de elementos y objetos

Introducción

Lección 103. Agregar el número de diapositiva

Lección 104. Insertar objetos

Lección 105. Dibujar formas

Lección 106. Trazar líneas y flechas

Lección 107. Aplicar sombras y efectos 3D a los objetos

Lección 108. Insertar una imagen

Lección 109. Aplicar efectos y texturas artísticas a las imágenes

Lección 110. Insertar y editar vídeos

Lección 111. Insertar botones de acción e hipervínculos

Lección 112. Agregar sonidos a la presentación

Preparar la presentación

Introducción

Lección 113. Agregar transiciones entre diapositivas

Lección 114. Efectuar pruebas de temporización

Lección 115. Crear presentaciones personalizadas

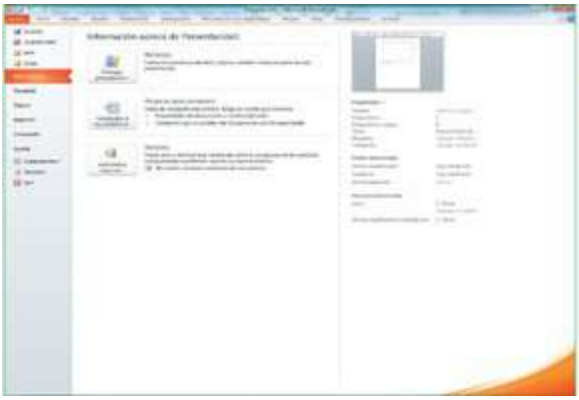
Presentación

Microsoft Office es una suite de oficina que, integrando distintos programas, abarca la mayoría de funciones y necesidades que surgen en su ámbito de uso. La primera versión de Microsoft Office fue lanzada en 1989 y contenía los programas Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint. En este manual conoceremos en profundidad los tres programas básicos de esta suite, Word, Excel y PowerPoint, pero sepa que Microsoft ha añadido más programas y aplicaciones como Outlook y Access entre otros.

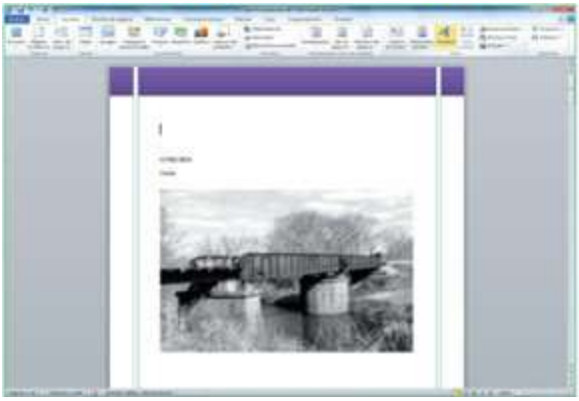
Microsoft Office
Microsoft Access 2010 (Beta)
Microsoft Excel 2010 (Beta)
Microsoft InfoPath Designer 2010 (B
Microsoft InfoPath Filler 2010 (Beta)
Microsoft OneNote 2010 (Beta)
Microsoft Outlook 2010 (Beta)
Microsoft PowerPoint 2010 (Beta)
Microsoft Publisher 2010 (Beta)
Microsoft SharePoint Workspace 201
Microsoft Word 2010 (Beta)
Herramientas de Microsoft Office 20

Una de las grandes ventajas de trabajar con distintos programas de una misma suite es la compatibilidad de formatos y la posibilidad de integración de los mismos, además dela familiaridad de la interfaz y las herramientas. Suele ser habitual que en un documento de texto tenga que integrar un gráfico creado con una hoja de cálculo o que en una presentación PowerPoint tenga que editar y formatear un texto. Microsoft Office permite Insertar de forma fácil y sencilla un elemento de un programa dentro de un documento creado en otro de los programas de la misma suite. La interfaz común y las herramientas

similares en los tres programas permiten que conociendo sólo uno de ellos pueda desenvolverse con soltura en cualquiera de ellos. Los tres programas cuentan con parecidas herramientas de edición y formato de texto, inserción y edición de imágenes y otros elementos. Como novedad de esta edición 2010, Microsoft Office ha añadido en todos sus programas la pesta Archivo y la vista Backstage, ofreciendo nuevas utilidades que permiten analizar, compartir y administrar la información de manera sencilla y segura.



En la primera parte de este manual nos adentraremos en estos elementos comunes que comarten todos los programas de la suite, el manejo de los cuales nos permitirá trabajar con mayor agilidad en los siguientes apartados dedicados a los programas específicos.



Con Microsoft Word, el procesador de textos de la suite, aprenderemos editar y formatear textos para obtener resultados profesionales y adaptarlos distintas situaciones y necesidades. Con el programa de hoja de cálculo Microsoft Excel aprenderá a realizar

desde las operaciones matemáticas más sencillas hasta llevar a cabo complejos cálculos que le ayudarán a tener todas sus cuentas actualizadas. Finalmente, PowerPoint le permitirá crear presentaciones profesionales basadas en diapositivas que usted mismo podrá diseñar.

Nuestro método de aprendizaje

El método de aprendizaje de esta colección de manuales permite que el lector ejercite las funciones sobre el programa real desde el primer momento, pudiendo personalizar los ejercicios según sean sus necesidades o preferencias. Nuestro método se caracteriza por no dar nada por sabido guiando cuidadosamente al usuario desde los primeros pasos hasta el perfecto dominio del programa. Una serie de capturas de pantalla que acompañan a los ejercicios permiten asegurarse en todo momento de que el proceso se está ejecutando correctamente.

A lo largo de las lecciones que conforman el presente manual, no se trabajará con un único archivo sino que se utilizará más de uno, según la finalidad de las funciones presentadas. La continuidad en el proceso de creación que presentan muchas de las lecciones hacen que sea muy recomendable estudiarlas de forma ordenada y empezando por el principio, para así ir encontrando los documentos necesarios tal y como quedaron al ser manipulados por última vez. No obstante, con la finalidad de optimizar el curso y evitar la repetición innecesaria de procedimientos ya estudiados, algunos de los ejercicios parten de archivos de ejemplo ya creados. El lector puede optar en estos casos por realizar los ejercicios sobre un documento cualquiera creado y guardado por el alumno, o por descargar los archivos necesarios desde nuestra página Web. Es recomendable, a fin de no interrumpir el ritmo de estudio, descargarse todos los documentos necesarios y guardarlos en una carpeta del disco, antes de empezar la práctica.

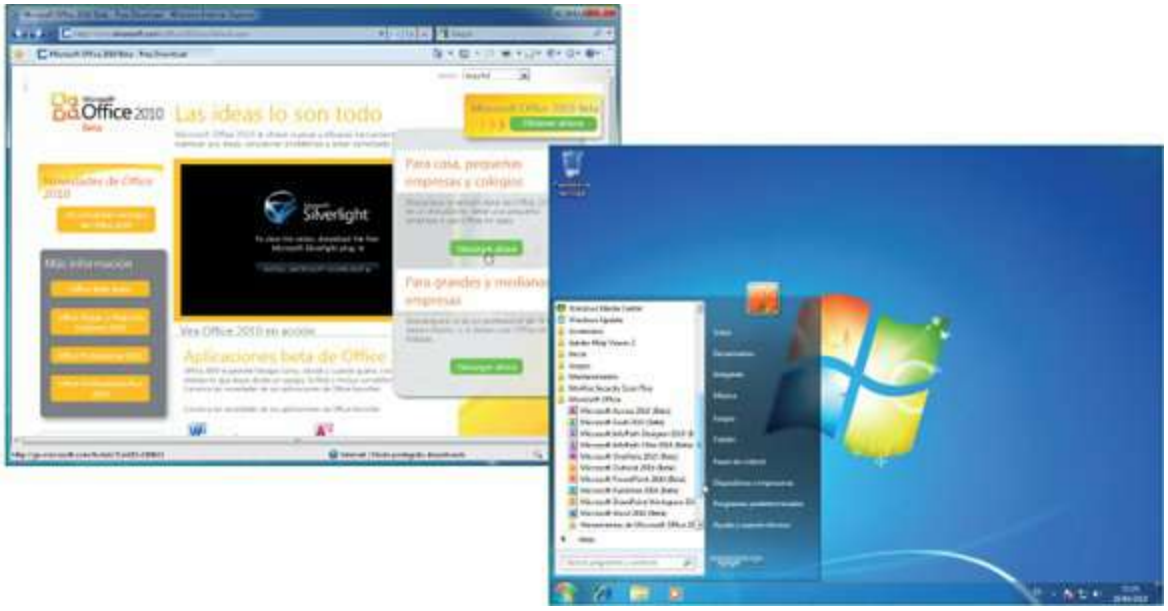
En la confección de este manual, hemos tenido en cuenta que sea

igualmente útil como curso completo de los tres programas básicos de Microsoft Office, Word, Excel y PowerPoint, y como libro de consulta complementario sobre esta suite. En cada una de las lecciones encontrará una breve descripción teórica del tema que se trata, a modo de introducción, y un ejercicio guiado paso a paso y pulsación a pulsación.

Elementos comunes de interfaz

Introducción

Han tenido que pasar prácticamente tres años para que Microsoft lanzara la nueva versión de la aclamada suite de ofimática Office. Aunque está previsto que la versión definitiva del producto, es decir, de compra, salga al mercado en junio de 2010, cabe señalar que el usuario tiene la posibilidad, hasta octubre de este mismo año, de descargar gratuitamente desde Internet la versión Beta. A partir de este mes no habrá más remedio que adquirir Office y trabajar con la suite, eso sí, con total seguridad y garantía de funcionamiento. La dirección web desde la cual es posible obtener Office 2010 Beta hasta la fecha indicada es la siguiente: www.microsoft.com/office/2010/es/default.aspx



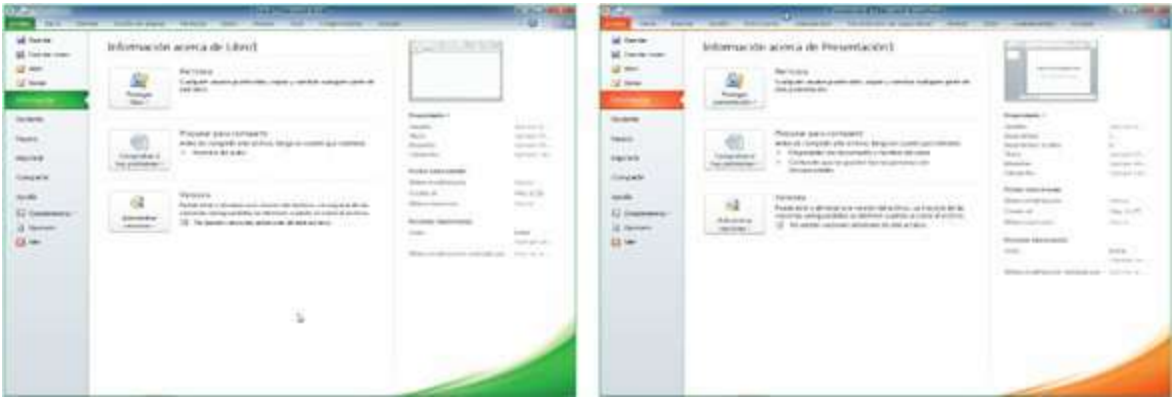
Tras la instalación de Office 2010, encontrará la carpeta **Microsoft Office** en el directorio **Todos los programas** de menú de Inicio de Windows. Desde aquí puede iniciar todas y cada

una de las aplicaciones que forman parte de la célebre suite.

Desde la misma página web que posibilita la descarga de Office 2010, el usuario encontrará toda la información que necesita acerca de las novedades de la suite y las aplicaciones que forman parte de ella.

La versión 2010 está formada por diez programas: Access, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, InfoPath (Designer y Filler), OneNote, Publisher y SharePoint WorkSpace. De estos diez, hemos elegido tres para confeccionar este manual: el procesador de textos Word, la hoja de cálculo Excel y el creador de presentaciones PowerPoint. Sin embargo, la primera parte de este manual refleja los elementos comunes, tanto en cuanto a la interfaz de la suite como a ciertas acciones y funciones, existentes en todos los programas mencionados.

La principal novedad que presenta la versión 2010 de la suite es la pestaña **Archivo**, que sustituye al **Botón de Office** de la versión 2007. La pestaña **Archivo** despliega la denominada vista **Backstage**, en la cual se encuentran los comandos más utilizados para la apertura y la finalización de los documentos: abrir y crear nuevos documentos, definir propiedades, compartir información, guardar, imprimir, etc. La vista Backstage, incluida en todas las aplicaciones de Office, ha sido diseñada a partir de la información recopilada del programa para la mejora de la experiencia del usuario, lo que significa que responde sin ninguna duda a las principales necesidades de los usuarios de la suite.



La nueva **vista Backstage** de Microsoft Office es la principal novedad en cuanto a interfaz se refiere de la suite. Esta vista se despliega pulsando la pestaña **Archivo**.

Además de la nueva vista Backstage, Office 2010 cuenta con una interfaz heredada de la versión 2007 centrada en la denominada **Cinta de opciones**. La **Cinta de opciones** concentra todos y cada uno de los comandos y las opciones que en versiones precedentes se organizaban en la clásica Barra de menús. El resto de elementos comunes que forman parte de la interfaz de Office 2010 son la **Barra de herramientas de acceso rápido** y la **Barra de estado**, sin olvidar, a título más concreto, la **Barra de herramientas mini**. Cada uno de estos elementos será tratado con todo detalle en las primeras lecciones de este libro.

Cinta de opciones de Word 2010.

Barra de herramientas de acceso rápido de Excel, Word y PowerPoint 2010.

Barra de estado de Word 2010.

Lección 1. **La nueva interfaz de Office 2010**

Esta primera lección del curso servirá de práctica de acceso a las distintas aplicaciones que forman parte de la suite de ofimática de Microsoft, así como de mera introducción a los distintos elementos de la interfaz de Office 2010. Tras la instalación de la suite, el acceso a cualquiera de los programas se lleva a cabo desde el menú de Inicio de Windows, aunque sepa que, si lo prefiere, puede crear accesos directos en el Escritorio a las aplicaciones que más utilice.

RECUERDE

Además de las diez aplicaciones incluidas en la suite, la carpeta Microsoft Office cuenta también con una subcarpeta, denominada **Herramientas de Microsoft Office 2010**. Esta subcarpeta contiene una serie de programas y funciones complementarias, como la conocida Galería multimedia, una aplicación para obtener certificados digitales o las preferencias de idioma.

Herramientas de Microsoft Office 2
Centro de carga de Microsoft Of
Certificado digital para proyectc
Galería multimedia de Microsoft
Microsoft Office Picture Manag
Preferencias de idioma de Micrc

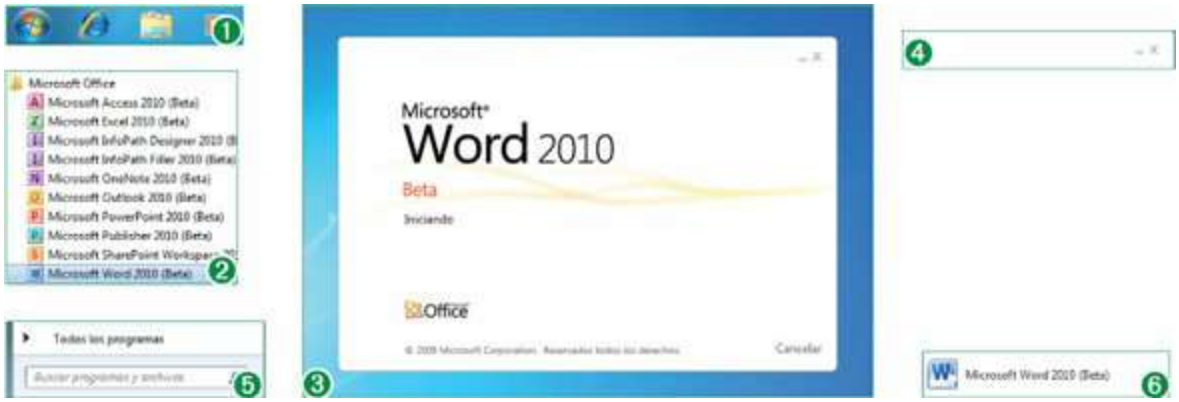
1 Empezamos esta práctica desde el Escritorio de Windows. Al terminar la descarga y la instalación de la suite, todos los programas que forman parte de la misma se sitúan en el menú de Inicio del sistema, dentro de una carpeta denominada **Microsoft Office** incluida en el directorio principal **Todos los programas**. Si busca dentro de la unidad de disco duro de su equipo, las aplicaciones de Office se encuentran en el directorio **Archivos de programa**, en una carpeta denominada igualmente **Microsoft Office** y, más concretamente, en la subcarpeta **Office14**. En ella, se sitúan los archivos ejecutables (.exe) de las distintas aplicaciones de la suite. Para empezar, haga

clic sobre el botón de inicio de la **Barra de tareas (1)** y pulse sobre el directorio **Todos los programas**.

2 Entre las carpetas incluidas en este directorio, abra la denominada **Microsoft Office** para ver su contenido.

3 Realizaremos esta práctica sobre el procesador de textos de la suite, Word, aunque el proceso es el mismo para cualquier otra de las aplicaciones incluidas. Haga clic sobre el acceso **Microsoft Office Word 2010** para abrir el programa. **(2)**

4 Como novedad también común a todas las aplicaciones Office, el proceso de apertura del programa pasa por la ventana de bienvenida. **(3)** Desde este ventana, usted puede cancelar dicho proceso o bien indicar que el programa se abra minimizado en la Barra de tareas de Windows. En la ventana de bienvenida, haga clic en el botón de aspa situado en la parte superior de la misma para cancelar la apertura del programa. **(4)**



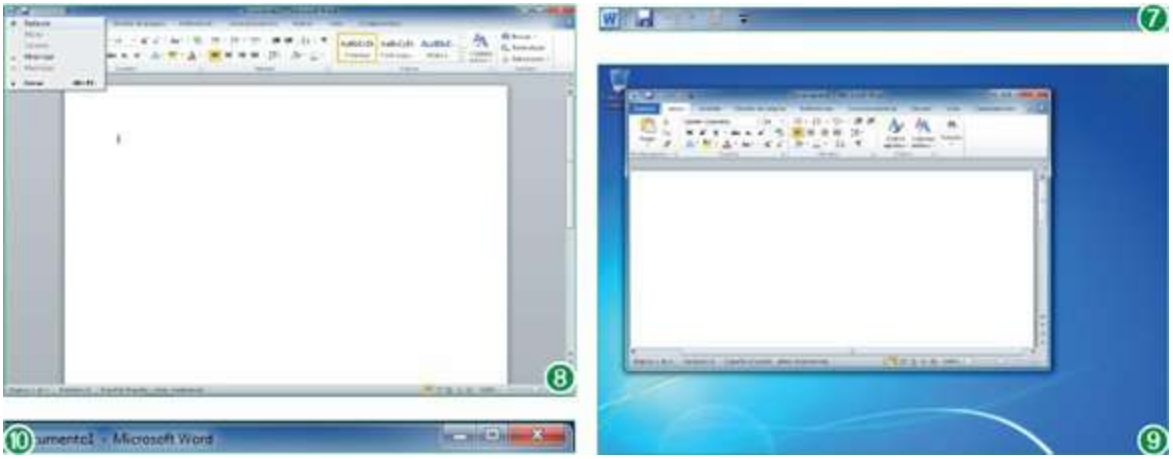
También puede utilizar el comando **Cancelar** situado en la parte inferior derecha de la ventana de apertura. En cualquier caso, cabe señalar que no resulta fácil actuar sobre la nueva ventana de bienvenida debido a la velocidad con que aparece y desaparece.

5 Vuelva a acceder al programa desde el directorio **Todos los programas (5)** o bien desde el acceso que se habrá situado en el panel de programas frecuentes del menú **Inicio**. **(6)**

6 Una vez abierto el programa, podemos empezar a ubicar los

distintos elementos de interfaz que son comunes en todas las aplicaciones de Office 2010. En la parte superior izquierda se sitúa la **Barra de herramientas de acceso rápido**, **(7)** que, como su nombre indica, muestra en forma de icono tres comandos: **Guardar**, **Deshacer** y **Rehacer**. Como se verá en una lección posterior, esta barra se puede personalizar añadiendo los iconos de aquellos comandos que le resulte más útil tener a mano. El icono de la aplicación, situado en el extremo izquierdo de esta barra, permite gestionar la ventana del programa. Haga clic sobre dicho icono, que, en este caso, muestra una W de color azul.

7 Se despliega un menú que nos permite cambiar el tamaño de la ventana de la aplicación, minimizarla, maximizarla e, incluso, cerrarla. Pulse sobre el comando **Restaurar**. **(8)**



Una vez restaurada una ventana, puede **redimensionarla** mediante la técnica de arrastre a partir de alguno de sus vértices.

8 La ventana reduce sus dimensiones. **(9)** En la parte superior derecha de la ventana, en el extremo opuesto al que ocupa la **Barra de herramientas de acceso rápido**, se encuentra un grupo de tres botones. Estos tres botones se encargan de ejecutar tres de las acciones mostradas en el menú que acabamos de ver: minimizar, maximizar o restaurar y cerrar la ventana del programa. En este caso, haga clic en el botón del medio de este grupo para maximizarla. **(10)**

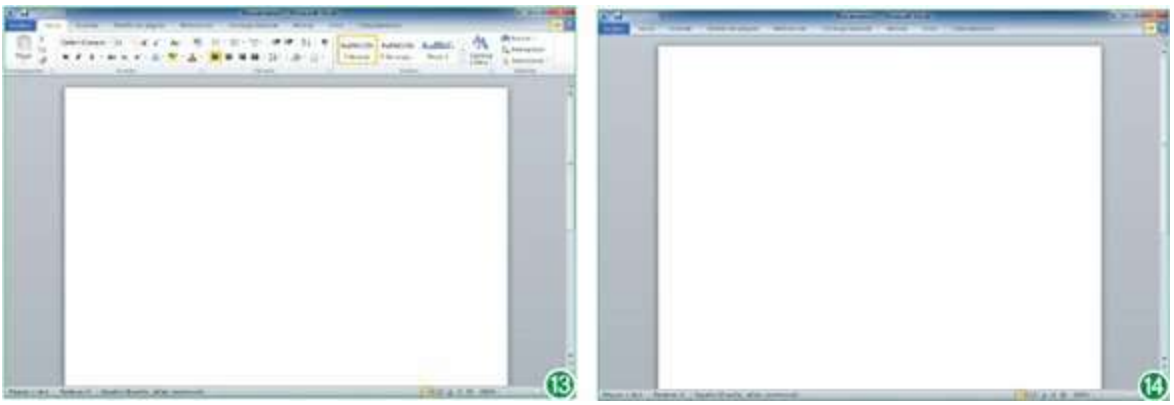
9 La **Barra de título**, también común a todas las aplicaciones de Office, se encarga de mostrar en todo momento el nombre del documento abierto en primer plano junto al nombre del programa. **(11)** Por debajo de la Barra de título se encuentran la imprescindible **Cinta de opciones** y, en el extremo izquierdo de la misma, la pestaña **Archivo**. **(12)** Haga clic sobre dicha pestaña para visualizar la nueva vista Backstage de Microsoft Office.

10 Como se ha comentado en la introducción de este apartado del libro, la vista Backstage representa la principal novedad en cuanto a los elementos de interfaz de la versión 2010 de Office. Desde aquí se llevan a cabo todas las acciones relacionadas con la gestión de documentos, tanto para su preparación como para su finalización. Haga clic ahora sobre la pestaña **Inicio** de la **Cinta de opciones**.

RECUERDE

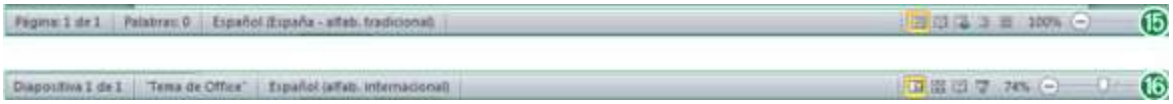
Haciendo doble clic sobre la **Barra de título**, la ventana también se restaura, es decir, disminuye sus dimensiones. Además, al hacer clic con el botón derecho del ratón en una zona libre de dicha barra abrirá un menú con los mismos comandos de gestión de la ventana.

11 La **Cinta de opciones**, presentada como impresionante novedad en la versión 2007 de la suite, organiza en pestañas todos los comandos del programa, los cuales, a su vez, se encuentran reunidos en grupos de herramientas según su uso y finalidad en el documento. La punta de flecha situada en el extremo derecho de la **Cinta de opciones** permite minimizar este elemento y volverlo a mostrar. **(13)** Pulse sobre este icono y, una vez comprobado que sólo se visualizan las pestañas de la Cinta, **(14)** vuelva a pulsarlo.



El icono situado a la derecha del que se utiliza para ocultar y mostrar la **Cinta de opciones**, que muestra un signo de interrogación sobre un fondo de color azul, permite abrir el cuadro de ayuda del programa.

12 En la parte inferior del área de trabajo se sitúa la **Barra de estado**, idéntica en todas las aplicaciones de Office en cuanto a su forma aunque ligeramente distinta en cuanto a su contenido. La parte izquierda de la **Barra de estado** cambia en cada programa, puesto que depende del tipo de contenido generado. Por ejemplo, en Word encontrará el número de página, las palabras insertadas y el idioma utilizado por el diccionario, **(15)** mientras que en PowerPoint refleja el número de diapositiva sobre el total existente, el formato aplicado a la misma y también el idioma. **(16)** La parte derecha de la Barra de estado muestra los accesos a las diferentes vistas del documento, el nivel de zoom aplicado y los controles para modificar este nivel de visualización. A partir de la lección siguiente empezaremos a ocuparnos por separado de todos estos elementos de la interfaz, de su contenido y de cómo se gestionan. Para terminar esta lección, cierre Microsoft Word pulsando sobre el botón de aspa de su **Barra de título**.

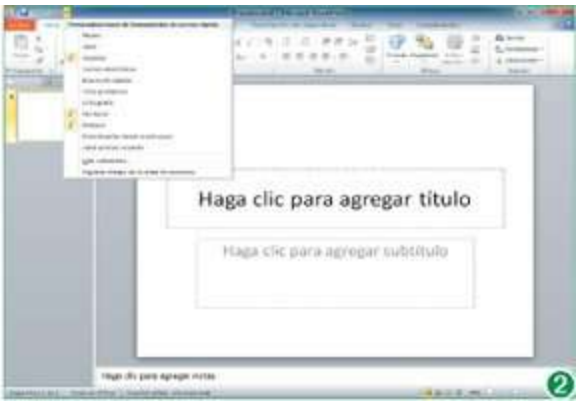


Según el programa utilizado, la información incluida en la parte izquierda de la **Barra de estado** puede variar ligeramente. Sin embargo, los comandos situados en el extremo derecho de esta barra siempre se repiten.

Lección 2. **La Barra de herramientas de acceso rápido**

La Barra de herramientas de acceso rápido representó una novedad en la interfaz de Office 2007 y se ha mantenido, ligeramente mejorada, en la versión 2010 de la suite. Como se ha visto en la lección anterior, la Barra de herramientas de acceso rápido se sitúa en la parte superior de la interfaz de todas las aplicaciones de Office y está compuesta de forma predeterminada por tres comandos: Guardar, Deshacer y Rehacer. Como su nombre indica, la Barra de herramientas de acceso rápido tiene como objetivo facilitar el acceso a aquellos comandos más utilizados por el usuario. Por esta razón, es obvio que este elemento sea personalizable en cuanto a los comandos que deba mostrar.

1 Al abrir cualquiera de las aplicaciones de Office, la **Barra de herramientas de acceso rápido** muestra tres comandos predeterminados, dos de los cuales se encuentran en un principio desactivados: **Deshacer** y **Rehacer**. Ello es debido a que todavía no se ha llevado a cabo ninguna acción y que, por tanto, estas funciones no pueden ejecutarse. La **Barra de herramientas de acceso rápido** se puede personalizar cambiando su posición y agregando y eliminando comandos. Para empezar, abra cualquiera de las aplicaciones de Office desde el menú de inicio de Windows. **(1)**



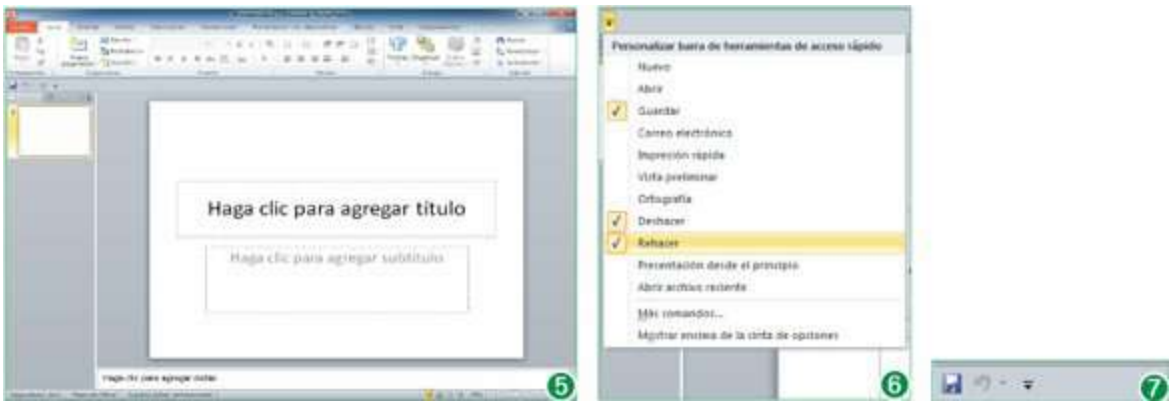
Cuando haya trabajado en más de una ocasión con los programas de la suite Office, Windows colocará un acceso directo a cada uno de ellos en el **panel de programas frecuentes** del menú de inicio.

2 Veamos en primer lugar cómo cambiar la posición de la **Barra de herramientas de acceso rápido**. Para ello, pulse sobre el botón que muestra una punta de flecha en el extremo derecho de dicha barra para desplegar el menú de opciones de la misma. **(2)**

3 Se despliega el menú **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido**. En la primera sección del mismo se muestra una lista de los comandos que el programa considero de uso más frecuente y que, por tanto, pueden ser susceptibles de incluirse en este elemento de acceso. Los que se encuentran marcados con un signo de verificación son los comandos que forman parte actualmente de la barra. **(3)** El menú se completa con dos opciones más: **Más comandos**, mediante la cual es posible seleccionar cualquiera de los comandos disponibles en el programa, y **Mostrar debajo de la cinta de opciones**, cuyo efecto comprobaremos a continuación. Haga clic sobre esta opción. **(4)**

Entre los comandos comunes incluídos en el menú de opciones, cada programa incluye alguno propio y exclusivo. En el caso de PowerPoint, por ejemplo, propone como comando de acceso frecuente en esta lista el denominado **Presentación desde el principio**.

4 Tal como indica la opción seleccionada, la **Barra de herramientas de acceso rápido** se ha situado por debajo de la **Cinta de opciones**, manteniendo los tres comandos de origen: **Guardar**, **Deshacer** y **Rehacer**. **(5)** Desde esta nueva posición llevaremos a cabo la personalización de la barra en cuanto a su contenido. Para ello, haga clic sobre la punta de flecha de la misma para desplegar el menú de opciones.

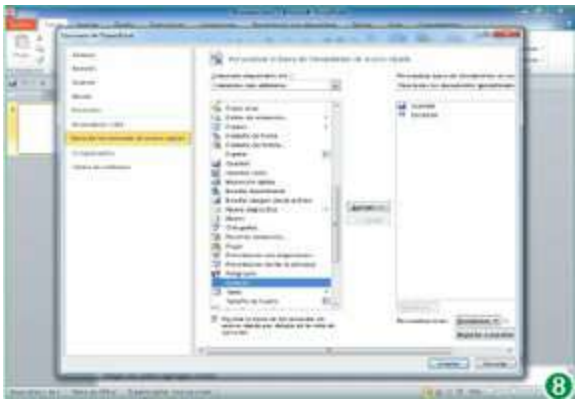


Recuerde que la **Barra de herramientas de acceso rápido** ha sido principalmente diseñada para facilitar el acceso y el uso de determinados comandos del programa. Por esta razón, actúe con moderación en cuanto a la eliminación y la adición de comandos a este elemento de la interfaz de Office.

5 Vamos a desactivar uno de los comandos incluidos por defecto. Pulse sobre el comando **Rehacer** para desactivarlo en este menú **(6)** y compruebe cómo desaparece de inmediato de la **Barra de herramientas de acceso rápido**. **(7)**

6 De esta forma tan sencilla hemos ocultado uno de los comandos predeterminados de la barra. Ahora imagine que desea agregar otro de los comandos disponibles en el programa que no forma parte de la lista propuesta en el menú de opciones. Despliegue una vez más este menú de opciones y pulse esta vez sobre la opción **Más comandos**. (Al desplegar el menú aproveche para comprobar que el comando **Rehacer** ahora aparece desactivado.)

7 Se abre de esta forma el cuadro de opciones del programa, mostrando el contenido de la categoría **Barra de herramientas de acceso rápido**. Para agregar comandos a la barra sencillamente es preciso seleccionarlos en el cuadro de la izquierda y pulsar el botón **Agregar**. Vamos a recuperar en este caso y en primer lugar el comando **Rehacer**. Para ello, utilice la **Barra de desplazamiento vertical** del cuadro de comandos y, cuando localice el mencionado comando, selecciónelo pulsando sobre él. **(8)**

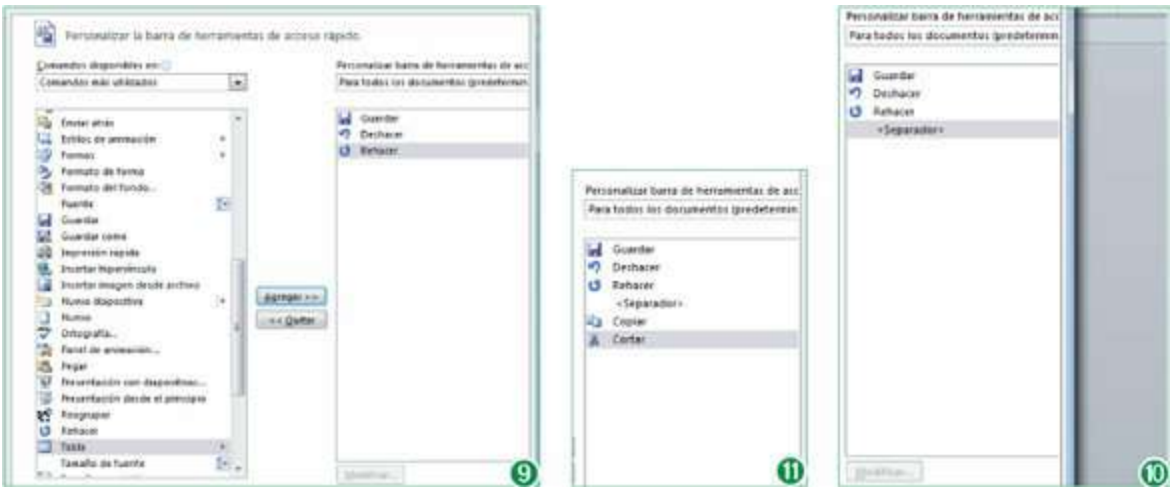


El cuadro de opciones del programa, al cual se accede también desde el comando **Opciones** de la nueva vista Backstage de Microsoft Office, cuenta en la categoría **Barra de herramientas de acceso rápido** con la opción **Mostrar la barra de herramientas de acceso rápido por debajo de la cinta de opciones**, la cual según la ubicación de la barra en la interfaz del programa se mostrará activada o desactivada. Desde aquí también puede, por supuesto, modificar dicha ubicación.

RECUERDE

La opción **Personalizaciones** del cuadro de opciones del programa permite restablecer el aspecto original de la **Barra de herramientas de acceso rápido**. Para ello, es preciso pulsar el botón **Restablecer** y elegir, del pequeño menú que se despliega, la opción **Restablecer sólo la barra de herramientas de acceso rápido**.

8 A continuación, pulse sobre el botón **Agregar** situado entre los dos cuadros de comandos y compruebe cómo el comando seleccionado se sitúa en el cuadro de la derecha. **(9)**

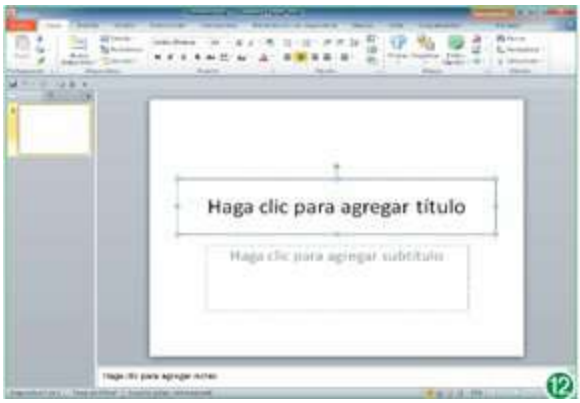


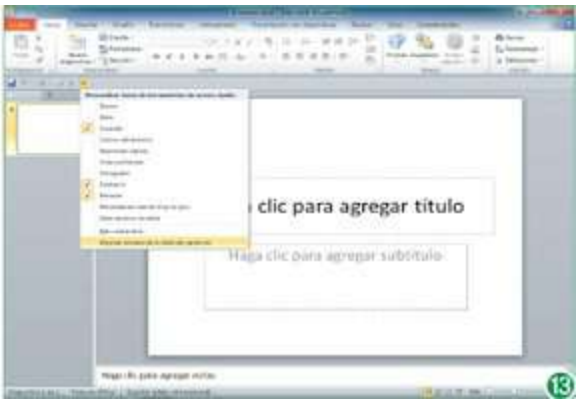
Si una vez agregados los comandos a la barra decide prescindir de alguno de ellos, puede seleccionarlos en el cuadro de la derecha y pulsar el botón **Quitar**.

9 Todos los programas de Office permiten separar grupos de comandos relacionados en la **Barra de herramientas de acceso rápido**. Para ello, es preciso situar en los puntos oportunos los denominados “separadores”. Sitúese en la parte superior del cuadro de comandos y haga doble clic sobre el elemento **<Separador>**. **(10)**

10 A continuación, haga doble clic sobre el comando **Copiar** y, seguidamente, doble clic sobre el comando **Cortar** para añadir estos dos nuevos comandos a la **Barra de herramientas de acceso rápido**. **(11)**

11 Haga clic en **Aceptar** para salir del cuadro de opciones y comprobar los cambios sobre la **Barra de herramientas de acceso rápido**. **(12)**





Incluir los comandos que más se utilizan en la **Barra de herramientas de acceso rápido** son una buena forma de personalizar las aplicaciones según el uso que se realice de cada una de ellas.

12 No queremos terminar sin volver a situar la barra en su ubicación original. Para ello, despliegue el menú de opciones y elija de la lista la opción **Mostrar encima de la cinta de opciones**. **(13)**

Lección 3. **La Cinta de opciones**

La **Cinta de opciones** fue diseñada y presentada en la versión 2007 de Office con la finalidad de sustituir a los menús y las barras de herramientas tradicionales de las aplicaciones. La verdad es que representó un cambio positivo en la interfaz de los programas, puesto que muestra una disposición sobre todo visual de los comandos, lo que significa una mayor facilidad a la hora de encontrarlos y trabajar con ellos. Todos estos comandos se organizan en la **Cinta de opciones** en un conjunto de fichas o pestañas según sus funciones sobre el programa y, dentro de ellas, en los denominados grupos de herramientas. La **Cinta de opciones** presenta novedades exclusivas en cuanto a su contenido en las distintas aplicaciones y se puede personalizar para que muestre aquellos comandos más útiles para el usuario.

1 La **Cinta de opciones** ocupa la parte superior del área de trabajo de las aplicaciones de Office. Para pasar de una pestaña a otra sencillamente es preciso pulsar sobre ellas. Trabajamos en este caso sobre PowerPoint 2010, aunque sepa que el uso de la **Cinta de opciones** es el mismo para todas las aplicaciones de la suite. Al abrir el programa, la **Cinta de opciones** muestra el contenido de la primera pestaña, la pestaña **Inicio**. **(1)** Haga clic sobre la siguiente, en este caso, la denominada **Insertar**. **(2)**

Contenido de la pestaña **Inicio** en PowerPoint 2010.

Contenido de la pestaña **Insertar** en PowerPoint 2010.

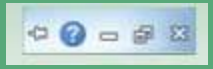
2 El número de pestañas incluidas en la **Cinta de opciones** varía en cada una de las aplicaciones de la suite. Por ejemplo, PowerPoint cuenta con nueve pestañas y Word, con ocho, el mismo número que Excel. De este total, seis son comunes en todas las aplicaciones. Éstas son: **Inicio**, **Insertar**, **Diseño de página**, (las tres primeras), **Revisar**, **Vista** y **Complementos** (las tres últimas). Evidentemente, lo que sí que varía es el contenido de estas pestañas. Compruébelo abriendo, por ejemplo, Excel 2010. **(3)**

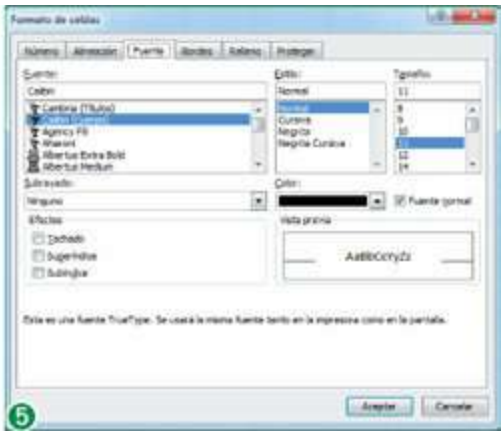
Compruebe como las tres primeras fichas y las tres últimas son las mismas.

3 Cada una de las pestañas organiza su contenido en grupos de herramientas. Cada uno de estos grupos contiene una serie de comandos que responden a un objetivo y alguno de ellos también es común en todas las aplicaciones de la suite. Es el caso, por ejemplo, de los grupos de herramientas **Portapapeles** o **Fuente**, ambos incluidos en la pestaña **Inicio**. Algunos grupos de herramientas muestran junto a su nombre un pequeño icono; se trata del iniciador de cuadro de diálogo, el cual, como su nombre indica, da acceso a un cuadro de diálogo relacionado con el contenido del grupo. Pulse, por ejemplo, sobre el iniciador de cuadro de diálogo del grupo de herramientas **Fuente**. **(4)**

RECUERDE

Cuando la **Cinta de opciones** se encuentra minimizada pero necesita visualizar el contenido de alguna pestaña en concreto, el icono de punta de flecha que sirve para mostrar y ocultar este elemento se convierte en un pin; si pulsa sobre el pin, la Cinta quedará fija, aunque por encima del documento abierto, no ocupando su espacio original.



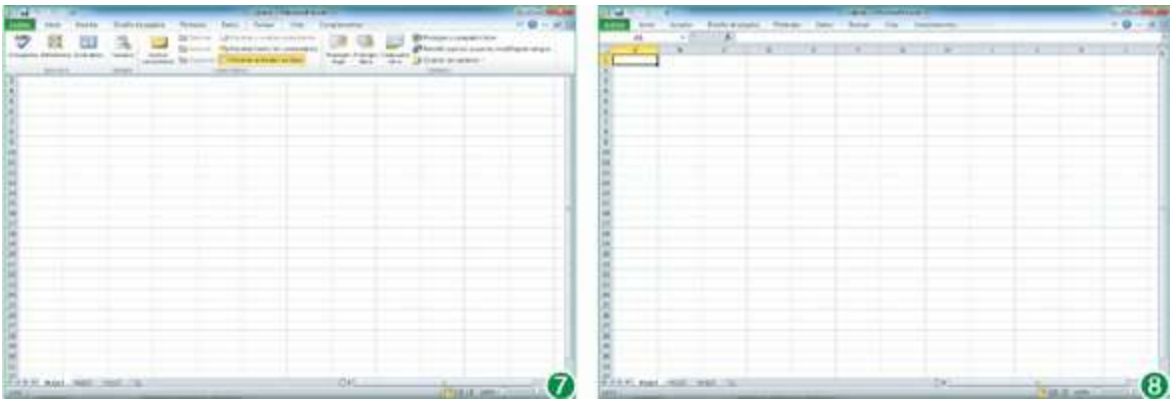


Otro procedimiento para ocultar la **Cinta de opciones** es desplegar el menú contextual de una de las pestañas mediante la pulsación con el botón derecho del ratón y elegir la opción **Minimizar la Cinta**.

4 Efectivamente, en Excel se abre el cuadro de diálogo **Formato de celdas**. **(5)** Pulse el botón **Cancelar** para cerrar este cuadro sin realizar ningún cambio.

5 Según la aplicación con la que esté trabajando y el tipo de tarea que esté llevando a cabo, quizás le interese ocultar la **Cinta de opciones** temporalmente. Para hacerlo, dispone de dos opciones: el icono que muestra una punta de flecha en el extremo derecho de la banda de pestañas o el doble clic sobre la pestaña activa. En este caso, haga doble clic sobre la pestaña **Inicio** y compruebe el cambio en la interfaz. **(6)**

6 Ocultar la **Cinta de opciones** no significa que no pueda trabajar con ella. Para mostrar alguna de las pestañas, sencillamente debe pulsar sobre ella, como lo haría normalmente. Haga clic sobre la pestaña **Revisar** para mostrar su contenido. **(7)**



Ocultar la **Cinta de opciones** es una manera de conseguir más espacio en el área de trabajo de la aplicación con la que se esté trabajando.

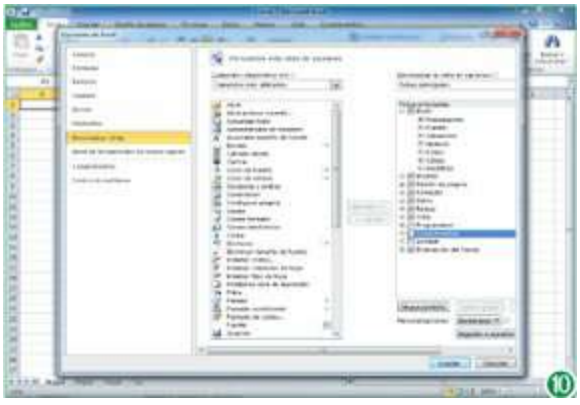
7 La pestaña muestra su contenido, aunque en cuanto continúe trabajando sobre el documento abierto ésta volverá a ocultarse. Compruébelo. Haga clic en una celda de la cuadrícula o, en su defecto, en una zona libre del documento abierto. **(8)**

8 El contenido de la pestaña abierta vuelve a ocultarse. Para volver a mostrar la **Cinta de opciones** y mantenerla en pantalla, haga clic esta vez sobre el icono que muestra una punta de flecha que señala hacia abajo.

9 La **Cinta de opciones** se puede personalizar ocultando por ejemplo grupos de herramientas enteros. Para ello, es preciso acceder al cuadro de opciones del programa. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre una de las pestañas de la Cinta y, del menú contextual que se despliega, elija la opción **Personalizar la Cinta… (9)**

No olvide que en el cuadro de opciones del programa dispone del botón **Restablecer**, que le permitirá en cualquier momento devolver a la **Cinta de opciones** su apariencia y organización original.

10 Se abre el cuadro de opciones del programa mostrando el contenido de la categoría **Personalizar Cinta**, de estructura muy similar a la que vimos para la personalización de la **Barra de herramientas de acceso rápido**. En este caso, es posible activar y desactivar las pestañas disponibles, así como los grupos de herramientas que forman parte de cada una de ellas. Como ejemplo, vamos a ocultar una de las pestañas de Excel. En el cuadro de la derecha, haga clic sobre la casilla de verificación de la pestaña **Complementos** para desactivarla y pulse sobre el botón **Aceptar**. **(10)**



Ya sabe que otra forma de acceder al cuadro de opciones del programa es desde el comando **Opciones** del nuevo menú **Archivo**, o lo que es lo mismo, desde la nueva vista Backstage de Microsoft Office.

11 La pestaña seleccionada desaparece de la **Cinta de opciones**.

Desde el cuadro de opciones del programa podemos también cambiar la posición de los grupos de herramientas de una ficha, así como cambiar el nombre tanto de las pestañas como de los grupos de herramientas. A modo de ejemplo, vamos a cambiar el nombre de la pestaña **Inicio** por **Iniciar** y situaremos el grupo de herramientas **Alineación** antes del grupo **Fuente**. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la pestaña **Inicio** y pulse sobre la opción **Personalizar la Cinta…**

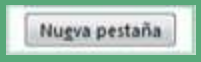
12 En el cuadro de la derecha, seleccione el grupo de herramientas **Inicio**, pulse en la parte derecha de la **Barra de desplazamiento vertical** para ver la totalidad del cuadro de opciones y haga clic sobre el botón **Cambiar nombre**, en la parte inferior de este cuadro.

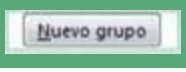
13 Se abre el cuadro de diálogo **Cambiar nombre**, en el cual sencillamente debemos introducir la nueva denominación. En este caso, y tal y como hemos indicado, escriba la palabra **Iniciar** y pulse el botón **Aceptar**.

14 El nuevo nombre se refleja ya en el cuadro de pestañas y grupos. A continuación, cambiaremos la posición de uno de los grupos de esta pestaña. Haga clic sobre el grupo **Fuente**, pulse sobre el botón **Bajar**, que muestra una punta de flecha que señala hacia abajo a la derecha del cuadro de pestañas y grupos, y haga clic en **Aceptar** para aplicar los cambios realizados.

RECUERDE

Todos los programas de la suite permiten al usuario personalizar todavía más la **Cinta de opciones** creando sus propias pestañas y sus propios grupos de herramientas. Para ello, es preciso utilizar los botones **Nueva pestaña** y **Nuevo grupo** respectivamente en la categoría **Personalizar Cinta** del cuadro de opciones del programa.

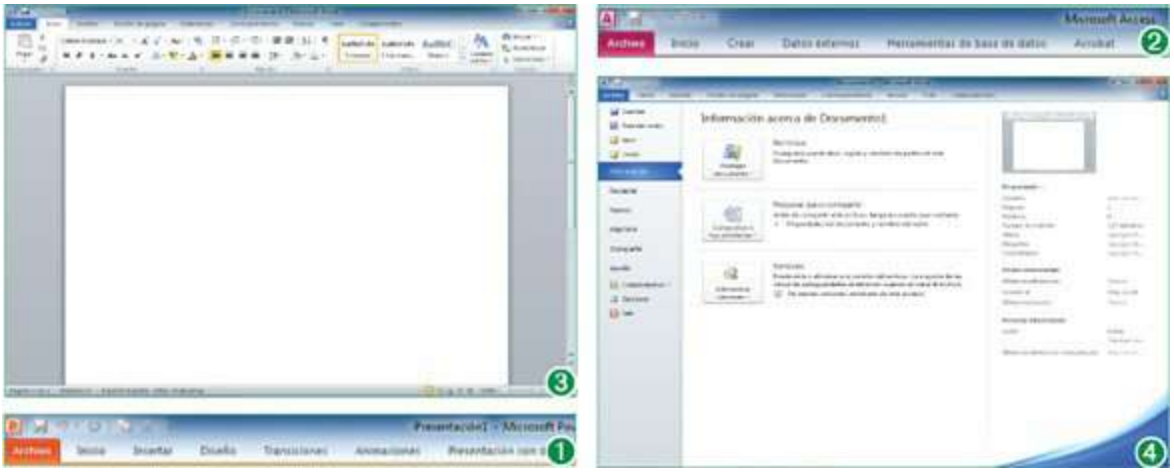




Lección 4. **La nueva vista Backstage de Microsoft Office**

La vista Backstage de Microsoft Office sustituye al menú de archivos en las aplicaciones de la suite. Con respecto a la versión predecesora del producto, podría decirse que la compañía ha reinventado el Botón de Office, que venía a desempeñar este mismo papel de gestión de administración de documentos. Sin embargo, cabe destacar que la nueva vista Backstage va mucho más allá que dicho elemento y en la versión 2010 se presenta como un centro de operaciones desde el cual la preparación y la finalización de los documentos resulta mucho más sencilla e intuitiva.

1 En este sencillo ejercicio, prácticamente informativo, conocerá el contenido común de la nueva vista Backstage de las aplicaciones de Office. Como recordará, esta vista se esconde detrás de la también nueva pestaña **Archivo**, la cual comparte espacio con las fichas de la **Cinta de opciones**. La pestaña **Archivo** cambia de color según la aplicación de Office a la que pertenece, según el color de la interfaz del programa. Así, por ejemplo, en Word es azul, en Excel, verde, en PowerPoint, naranja **(1)** y en Access, fucsia **(2)**. En esta práctica puede trabajar con cualquier de estas aplicaciones. Para empezar, haga clic sobre la pestaña **Archivo**. **(3)**



Aunque se encuentra en la misma línea que las pestañas de la **Cinta de opciones**, la pestaña **Archivo** se considera un elemento independiente en la interfaz de Office 2010.

2. La vista Backstage de Microsoft Office se abre mostrando, generalmente, el contenido del comando **Información**. **(4)** Este comando contiene las opciones relativas a la protección del documento, a la preparación para ser compartido y a la administración de versiones. En la parte derecha se muestra una miniatura del documento abierto en primer plano y una lista de propiedades referentes al mismo. Como todas estas opciones serán debidamente tratadas en exclusiva a lo largo de este libro, seguiremos estudiando los comandos de la vista Backstage. Los cuatro primero comandos permiten guardar, abrir y cerrar documentos. **(5)** Estos no contienen opciones puesto que realizan la acción determinada para cada caso. Haga clic sobre el comando **Reciente**, **(6)** debajo del comando **Información**.

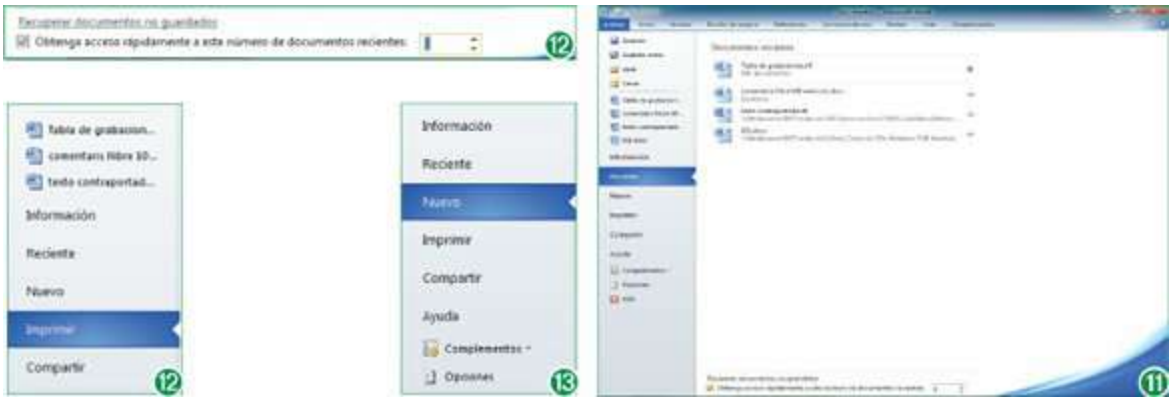
Los cuatro primeros comandos de la **vista Backstage** son también comunes en todas las aplicaciones de la suite y, debido a su uso, se muestran en un tamaño más pequeño.

3 Como su nombre indica, el comando **Reciente** muestra una lista de los últimos documentos con los que se ha trabajado en el programa. **(7)** Lógicamente, esta lista se va actualizando a medida que el usuario vaya utilizando distintos archivos. Sin embargo, si usted desea que un documento en concreto permanezca siempre en esta lista puede fijarlo de la siguiente forma: haga clic sobre el icono que muestra un pin en la parte derecha del nombre del archivo reciente. **(8)**

En el cuadro de opciones del programa puede indicar el número de **documentos recientes** que debe mostrar la vista Backstage.

4 El documento se sitúa en la primera posición de la lista, en una sección separada del resto de archivos. Observe que el icono del pin ha cambiado, y ahora es de color azul y se muestra gráficamente "clavado" en el panel. **(9)** La opción situada en la parte inferior del panel, que se encuentra por defecto desactivada, permite situar nuevos accesos a documentos recientes en el panel de comandos, es decir, en el de la izquierda de la vista Backstage. Haga clic en la casilla de verificación de esta opción, denominada **Obtenga acceso rápidamente a este número de documentos recientes**. **(10)**

5 Observe lo que ha ocurrido. En la parte superior del panel de comandos, por debajo de los destinados al almacenamiento, el cierre y la apertura de archivos, se han situado los cuatro primeros documentos de la lista de archivos recientes. **(11)** ¿Por qué cuatro? Porque es el número que el programa establece por defecto. Sin embargo, usted puede aumentar o disminuir este valor si así lo desea. Para ello, sólo debe introducir el número que necesite en el cuadro de texto situado a la derecha de la opción **Obtenga acceso rápidamente a este número de documentos recientes**. **(12)**



Como ya sabe, dispone también del comando **Guardar** en la **Barra de herramientas de acceso rápido**. Veremos su uso en la lección dedicada al guardado de documentos.

6 Prosigamos con el estudio de los comandos de la nueva y extraordinaria vista Backstage. Haga clic sobre el comando **Nuevo**.

(13)

7 Tal y como se verá en su momento, desde este comando es posible crear nuevos documentos en blanco, así como basados en plantillas o en otros documentos existentes. Haga clic ahora sobre el comando **Imprimir**. **(14)**

8 Microsoft ha centralizado en la vista Backstage todas las opciones relacionadas con la impresión y la preparación previa de los documentos. El usuario agradece la inclusión en este mismo espacio de todas las opciones de configuración y de diseño de página que antes se encontraban repartidos en distintos menús o grupos de herramientas del programa. Además, la vista previa situada en la parte derecha del panel permite comprobar todos y cada uno de los cambios realizados sobre el documento antes de su impresión. De todo ello nos ocuparemos más adelante en este libro, por lo que pulse ahora sobre el comando **Compartir**. **(15)**

Tanto las opciones incluidas en el comando **Compartir** como la ayuda del programa serán tratadas en su debido momento en este manual.

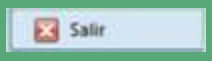
9 Todas las opciones referentes al envío y al almacenamiento especial de los documentos se encuentran en este comando. Cabe destacar que las tres primeras opciones del apartado **Compartir**, **Enviar mediante correo electrónico**, **Guardar en SkyDrive** y **Guardar en SharePoint**, son comunes en todas las aplicaciones de la suite; el resto varían según el tipo de documento generado en cada programa. En cuanto al apartado **Tipos de archivo**, el número de

opciones también suele variar de un programa a otro, aunque las denominadas **Cambiar el tipo de archivo** y **Crear documento PDF/XPS** son comunes en todas las aplicaciones. Pulse sobre el comando **Ayuda**. **(16)**

10 Elemento imprescindible en cualquier aplicación informática, sea del tipo que sea, la ayuda se presenta en la versión 2010 de Office como el mejor aliado para el usuario, tanto durante los primeros pasos con la aplicación como cuando ya se conocen las principales funciones y se desea obtener información más avanzada. Además del cuadro de ayuda, en el cual se encuentra la descripción y el funcionamiento de todas las opciones del programa, se proporciona acceso a Internet para consultar las novedades de cada programa y encontrar otros recursos para aprender. En el panel de la derecha puede consultar toda la información referente a la versión del producto y a su legalidad. Los tres últimos comandos de la vista Backstage permiten, por este orden, obtener complementos para el programa, acceder al cuadro de opciones, con el que ya hemos trabajado en alguna ocasión, y salir de la aplicación. Para terminar este ejercicio, haga clic sobre el comando **Salir**.

RECUERDE

Es importante saber que, si está trabajando con algún documento y ejecuta el comando **Salir** sin antes almacenar los cambios, el programa le preguntará si desea guardar estas modificaciones.



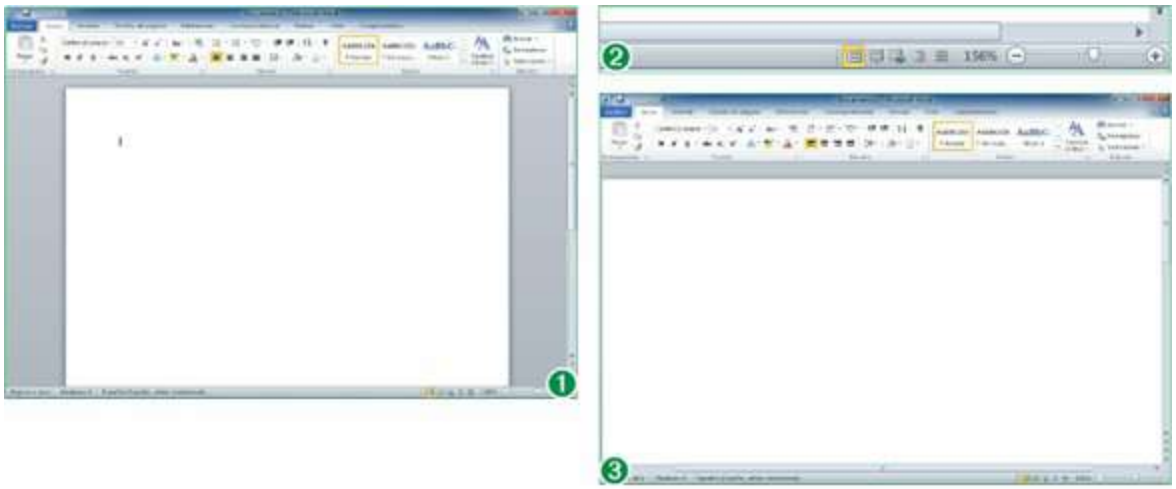
Lección 5. **La Barra de estado**

El último elemento de la interfaz visible de las aplicaciones de Office 2010 que queremos tratar en exclusiva en este libro es la Barra de estado. Esta barra se encuentra ubicada en la parte inferior del área de trabajo y podríamos decir que tiene dos cometidos: mostrar información acerca del estado del documento y permitir la gestión de la visualización del mismo mediante las distintas vistas y el zoom.

RECUERDE

La **Barra de estado** es uno de los elementos de la interfaz de los programas de Office que ha estado presente desde los orígenes de la suite. Esta barra ha ido evolucionando en cuanto a su finalidad hasta llegar a su estado actual, un centro de información relativa al documento con el que se está trabajando.

1 En este ejercicio conocerá cómo gestionar la **Barra de estado** de las aplicaciones de Office. Aunque el contenido de esta barra varía sustancialmente entre los distintos programas de la suite, le mostraremos cómo puede personalizarla y, sobre todo, cómo cambiar la visualización de los documentos. En esta ocasión, puede realizar la práctica sobre cualquier programa Office, aunque nosotros nos basaremos en este caso en Word. La parte izquierda de la **Barra de estado** se encuentra ocupada por información propia de los documentos generados con la aplicación, como el número de páginas y de palabras o el idioma utilizado como corrector ortográfico. **(1)** En la parte derecha de la barra se encuentran los comandos de zoom, estos sí, comunes en todas las aplicaciones. Aumente el nivel de visualización arrastrando el control deslizante hacia el signo +. **(2)**



A diferencia de lo que sucedía en versiones anteriores a la 2007 de los programas de Office, tanto en ésta como en la 2010, la que nos ocupa, no es posible ocultar la **Barra de estado**.

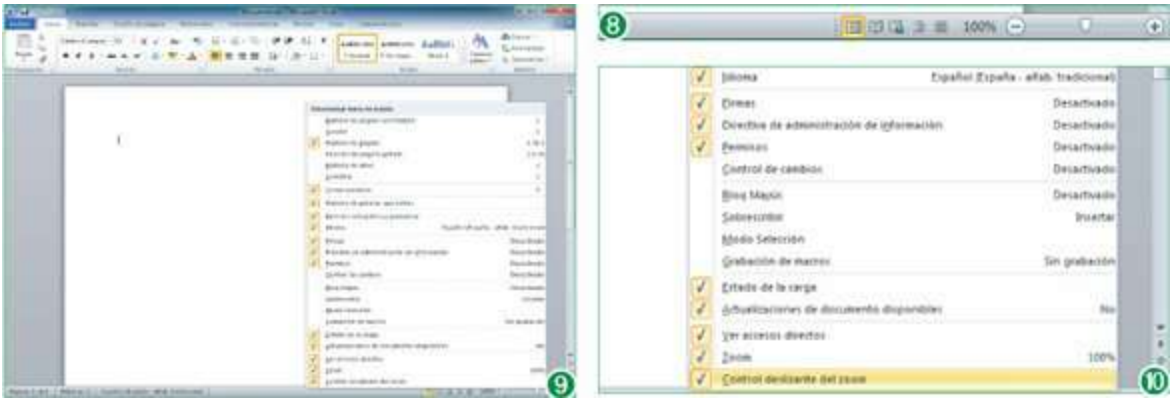
2 Aunque el documento está en blanco, puede comprobar cómo los márgenes laterales no se visualizan a simple vista, al tiempo que el cursor de edición aumenta su tamaño considerablemente. **(3)** Además, el valor del zoom reflejado en la **Barra de estado** muestra el nivel aplicado, seguramente más del 100%. Otra forma de cambiar la visualización de los documentos es accediendo, desde esta misma ubicación, al cuadro de diálogo de Zoom. Para ello, haga clic sobre el valor que refleja actualmente el zoom del documento.

3 Se abre de este modo el cuadro de diálogo **Zoom**, en el cual podemos elegir entre distintos niveles de visualización para el documento. El campo **Porcentaje** refleja el valor actual y puede cambiarlo tanto introduciendo desde el teclado el valor deseado como pulsando sobre los botones de punta de flecha superior e inferior para aumentar o disminuir respectivamente punto a punto este nivel. Desde este cuadro de diálogo es posible también acercar la visualización sobre el ancho de la página o sobre el ancho del texto o bien sobre toda la página. Otra opción interesante es la de aplicar el zoom sobre varias páginas. Para ello, deberá desplegar el panel que contiene el comando de la opción **Varias páginas** y seleccionar el número de páginas que necesita visualizar. **(4)** La vista previa de la parte inferior nos permite controlar cualquier cambio realizado sobre la visualización de los documentos, tanto sobre la página en sí **(5)**

como sobre el texto. **(6)** Vamos a devolver el zoom al 100% a nuestro documento. Para ello, pulse sobre el botón de opción **100%** del apartado **Zoom** o bien escriba este valor en el campo **Porcentaje**. **(7)** En cualquier caso, haga clic en **Aceptar** cuando termine para aplicarlo.

Puede encontrar todos los comandos relacionados con el zoom de los documentos en la ficha **Vista** de la **Cinta de opciones**, común en todos los programas.

4 Los comandos situados a la izquierda de los destinados a la gestión del zoom en los documentos permiten cambiar entre las distintas vistas que ofrece un programa. **(8)** Estas vistas son distintas para cada una de las aplicaciones, por lo que no realizaremos un estudio detallado de ellas. La personalización de la **Barra de estado** se lleva a cabo mediante el menú contextual de la misma y permite agregar y ocultar comandos y funciones. Para comprobar cuáles son estos comandos y funciones en el caso de Word, haga clic con el botón derecho del ratón en una zona libre de la barra para desplegar así el correspondiente menú contextual. **(9)**



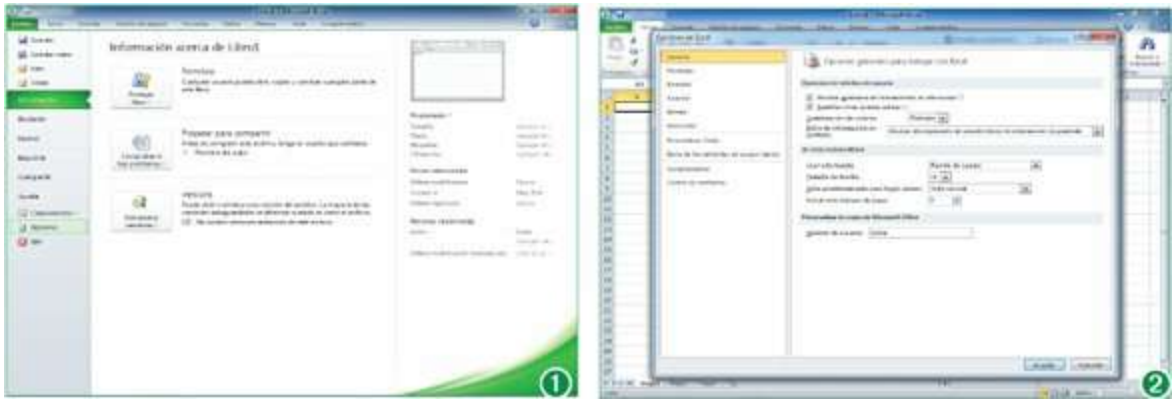
Igual que la personalización de la **Barra de herramientas de acceso rápido**, la inserción de comandos en la **Barra de estado** es una buena forma de tener a mano aquellas funciones que más se utilicen en cada programa.

5 El menú contextual **Personalizar barra de estado** muestra, como hemos indicado, la lista de comandos y funciones que pueden visualizarse en dicha barra cuando se ejecutan. Las que se encuentran marcadas con un signo de verificación son las que se encuentran activas, aunque esto no significa que sean todas visibles a la vez. Por ejemplo, en el caso de las firmas, sólo aparecerán cuando usted decida firmar sus documentos, acción común, por otra parte, en todas las aplicaciones de Office. Las tres últimas opciones del menú pertenecen a los comandos situados en la parte derecha de la barra, es decir, a los accesos directos a las vistas del documento y al zoom. A modo de ejemplo, haga clic sobre la opción **Control deslizante del zoom** para ocultarlo. **(10)**

Lección 6. **Personalizar la interfaz de usuario**

Microsoft Office 2010 pone a disposición del usuario numerosas opciones que le permitirán personalizar la interfaz de los programas con los que trabaja. La personalización de la interfaz va desde el cambio de apariencia general mediante distintos colores propuestos hasta la visualización en otros idiomas de los comandos, elementos de la interfaz y cuadros de diálogo mediante la instalación de paquetes de idioma, pasando evidentemente por la personalización individual de cada una de las partes que forman la interfaz de las aplicaciones: Barra de herramientas de acceso rápido, Barra de estado, Cinta de opciones…

1 En este ejercicio conocerá la opción común de que disponen las distintas aplicaciones que forman la suite Office 2010 para cambiar su apariencia. Además, también aprenderá a cambiar el idioma en que desea que se muestren sus aplicaciones. Para empezar, debemos acceder al cuadro de opciones del programa. Como los diseños de interfaz propuestos por Office son los mismos para todas las aplicaciones de la suite, puede llevar a cabo la práctica sobre cualquiera de los programas. Una vez abierto, haga clic sobre la pestaña **Archivo** para acceder a la nueva vista Backstage y pulse sobre el comando **Opciones**. **(1)**



Todas las aplicaciones que forman parte de la suite Office 2010 cuenta con el mismo cuadro de opciones, al cual se accede siempre desde el comando **Opciones** de la nueva vista

Backstage.

2 Se abre de esta forma el cuadro de opciones del programa. La categoría **General** contiene las opciones de interfaz de usuario, por lo que si no se encuentra en esta categoría, sitúese en ella para poder continuar. **(2)**

3 La opción **Mostrar minibarra de herramientas al seleccionar** será tratada en exclusiva en la lección siguiente. La segunda de las opciones, **Habilitar vistas previas activas**, permite mostrar una vista previa de cómo una característica (color, tamaño, efecto, etc.) afecta a un documento sólo situando el puntero del ratón sobre dicha característica, antes de aplicarla definitivamente. Esta opción se encuentra marcada por defecto y así la mantendremos. El siguiente campo, **Combinación de colores**, es el que nos interesa en este caso, puesto que es el que permite cambiar el color de la interfaz del programa. Despliegue este campo, que muestra por defecto la opción **Plateado**, pulsando sobre el botón de punta de flecha.

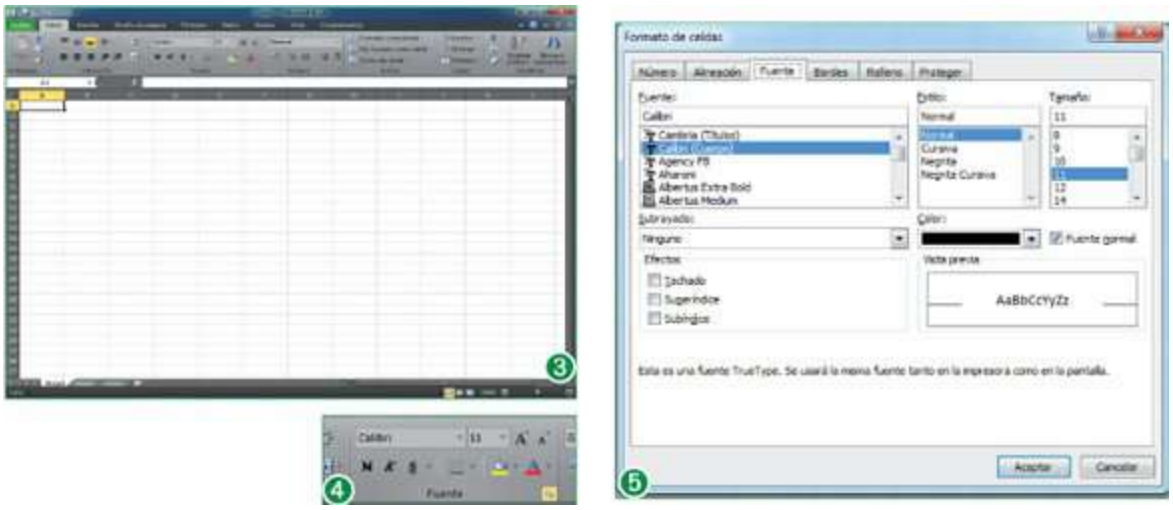
4 Como puede ver, Office 2010 propone tres combinaciones de colores para la interfaz: Azul, Plateado y negro, siendo la segunda, tal y como hemos visto, la que se encuentra seleccionada por defecto. Elija en este caso la combinación **Negro** y pulse el botón **Aceptar** del cuadro de opciones para comprobar el cambio en la interfaz.

RECUERDE

Las vistas previas activas fueron una novedad en la versión 2007 de Office. Con sólo pasar el puntero del ratón sobre las diferentes opciones de diseño, ya sean colores, tamaños, tipos de letra, efectos o diseños de páginas, el elemento seleccionado adopta la característica indicada, por lo que el usuario puede realizar las pruebas que sean necesarias antes de aplicarla.

5 El cambio sobre la interfaz es inmediato y, en el caso de la combinación elegida, evidente. **(3)** El programa sólo aplica la nueva combinación de colores sobre la interfaz, no sobre los cuadros de

diálogo y las ventanas. Para comprobarlo, pulse sobre alguno de los iniciadores de cuadro de diálogo disponibles en la **Cinta de opciones**. **(4)**



Compruebe por su cuenta también la combinación de colores **Azul** y mantenga la que le resulte más atractiva.

6 Efectivamente, el cuadro de diálogo muestra el marco en su color original, azul. **(5)** Cierre el cuadro sin realizar cambios pulsando sobre el botón **Cancelar**.

7 A continuación, volveremos a acceder al cuadro de opciones del programa para mostrarle otra característica de personalización de la interfaz, aprovechando para devolver al programa su combinación de colores original. Para ello, pulse sobre la pestaña **Archivo** y haga clic sobre el comando **Opciones**.

8 En el cuadro de opciones, despliegue el campo **Combinación de colores** y seleccione de nuevo la opción **Plateado**. (Si lo desea, compruebe por su cuenta el efecto de la combinación **Azul** sobre la interfaz del programa.)

En la versión 2007 de Office se mejoró notablemente la información en pantalla emergente de los comandos, agregando al simple nombre del comando u opción una breve descripción de la función desempeñada.

9 El campo **Estilo de información en pantalla** permite elegir si desea o no que se muestre información emergente acerca de los comandos del programa y, en el caso de hacerlo, el modo en que desea visualizarla. Por defecto, se encuentra seleccionada la opción mediante la cual, al situar el puntero del ratón sobre un comando se muestra una descripción emergente de la función que desempeña. **(6)** Despliegue este campo para ver el resto de opciones que contiene. **(7)**

RECUERDE

Tenga en cuenta que en la fecha en que se ha realizado este manual el número de idiomas disponibles era bastante reducido y que este número puede haber aumentado en el momento del lanzamiento de la versión definitiva del producto.

10 La opción **No mostrar descripciones de características en información en pantalla** deshabilita la información emergente, aunque mantiene las etiquetas con el nombre del comando seleccionado. Por el contrario, la opción **No mostrar información en pantalla** desactiva la aparición de cualquier etiqueta emergente. Mantenga la opción predeterminada y haga clic en **Aceptar** para salir del cuadro de opciones.

11 En la segunda parte de esta lección le mostraremos cómo

personalizar en otro aspecto la interfaz de los programas de Office, concretamente, en cuanto se refiere al idioma en que se muestra dicha interfaz. Debe saber que para contar con otros idiomas disponibles es preciso haber descargado previamente el paquete de idiomas oportuno. Por defecto, al instalar Microsoft Office 2010 desde la web, en su versión beta, la suite se instala sólo en el idioma seleccionado durante la instalación. Veamos cómo obtener otros idiomas. Abra el menú de inicio de Windows, haga clic en el directorio **Todos los programas**, muestre el contenido de la carpeta **Microsoft Office** y haga clic sobre la subcarpeta **Herramientas de Microsoft Office 2010**.

12 De entre el contenido de esta subcarpeta, elija con un clic la opción denominada **Preferencias de idioma de Microsoft Office 2010**. **(8)**

Los **paquetes de idiomas** incluyen los idiomas que se pueden tanto en la interfaz de los programas como en la ayuda y en el diccionario del mismo.

13 Se abre el cuadro de diálogo **Preferencias de idioma de Microsoft Office 2010**, el cual cuenta con dos secciones: una referente a los idiomas disponibles para la edición y otra, a los idiomas de la Ayuda e interfaz de usuario, siendo ésta la que nos interesa en este caso. En los dos cuadros que aparecen en esta sección puede ver los idiomas instalados. Para obtener un nuevo paquete de idiomas, haga clic sobre el vínculo **¿Cómo se pueden obtener más idiomas de Ayuda e interfaz de usuario en Office.com? (9)**

14 Se carga en su navegador de Internet el sitio web del Centro de descargas de Microsoft, mostrando el contenido de las descargas disponibles en cuanto a paquetes de idiomas de refiere. En el cuadro de color azul, que muestra el título **Detalles rápidos**, despliegue el campo **Cambiar idioma** para ver los idiomas disponibles para esta versión de la suite y elija el que le interese descargar.

15 A continuación, haga clic sobre el botón **Cambiar** y seguidamente pulse sobre el vínculo **Descargar los archivos siguientes**. Siga los pasos indicados para la descarga de los ficheros necesarios.

16 Cuando disponga del paquete de idiomas descargado e instalado, éste aparecerá en el cuadro de preferencias de idioma. Vuelva a pulsar sobre el botón de inicio de Windows, haga clic sobre el directorio **Todos los programas**, abra la carpeta **Microsoft Office** y, en ella, la subcarpeta **Herramientas de Microsoft Office 2010** y pulse sobre la opción **Preferencias de idioma de Microsoft Office 2010**.

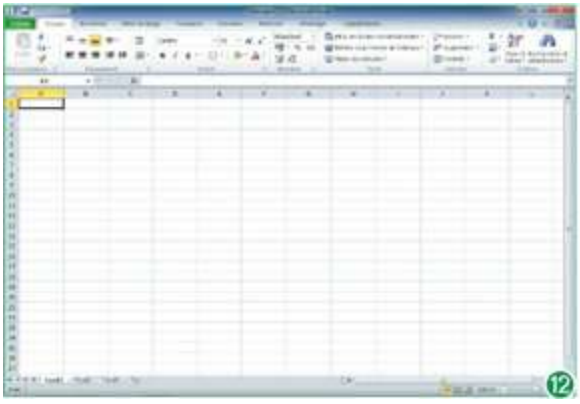
17 Ahora se trata de seleccionarlo y designarlo como predeterminado. ¿Cómo? Seleccione con un clic el idioma descargado, pulse sobre el botón **Subir**, que muestra una punta de flecha que señala hacia arriba, y haga clic sobre el botón **Aceptar**. **(10)**

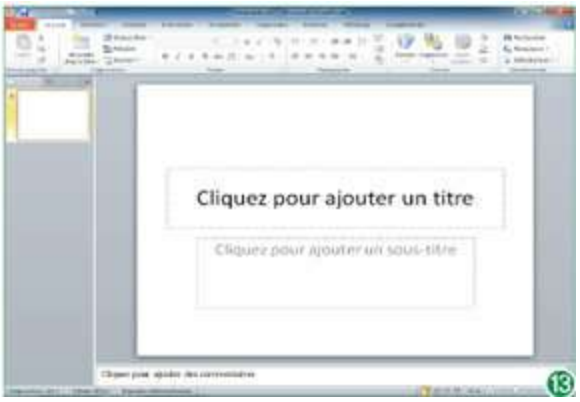
También puede pulsar el botón **Establecer como predeterminado** para asignar el idioma utilizado por defecto.

18 Un cuadro de diálogo nos informa de que ha cambiado la configuración de Office y que, para poder aplicar esta nueva configuración, es preciso cerrar los programas abiertos y volver a abrirlos. Pulse en **Aceptar** en este cuadro de información y lleve a

cabo la acción indicada. **(11)**

19 Por último, abra cualquier aplicación de Office 2010 y compruebe como, efectivamente, la interfaz se muestra en el idioma especificado como preferente. **(12) (13)**





Sepa que también puede llevar a cambio el cambio de idioma desde el cuadro de opciones de cualquier programa de la suite, concretamente, desde la categoría **Idioma** de dicho cuadro.

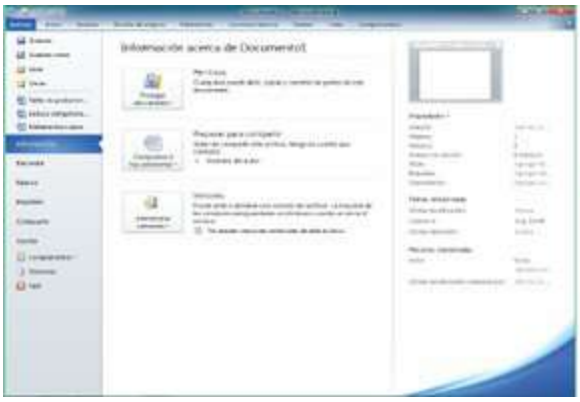
20 Cuando desee recuperar el idioma inicial u original de las aplicaciones, realice el mismo proceso desde el cuadro **Preferencias de idioma de Microsoft Office 2010**.

Gestión de documentos

Introducción

Como se ha podido comprobar en las primeras lecciones de este manual, Office 2010 presenta en su novedosa vista Backstage una serie de comandos y funciones comunes en todos los programas que forman parte de la suite. Las opciones destinadas a la gestión y administración de los documentos se encuentran agrupadas en los distintos comandos que componen esta vista, sobre todo en los comandos Nuevo, Imprimir y Compartir.

Cuando hablamos de la gestión de documentos nos referimos concretamente a aquellas características que permiten preparar y finalizar archivos, sea cual sea su destino. Así, pensamos en las opciones de creación, de apertura y de cierre, en los comandos para el almacenamiento y en los distintos modos de compartir la información reflejada en los documentos, como la impresión, la conversión en otros formatos o el envío y la publicación.

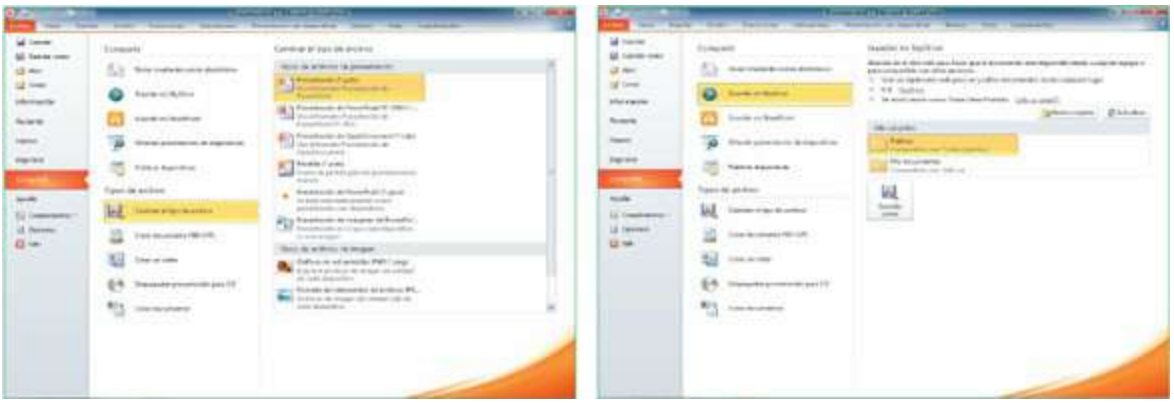


Aunque la vista Backstage de Microsoft Office centraliza en un mismo espacio todos los comandos para la gestión de los

documentos, principal finalidad de este extraordinario elemento de la suite, la verdad es que todas y cada una de las acciones que se presentarán en esta sección del manual puede llevarse a cabo mediante, como mínimo, otro procedimiento distinto al de dicha vista.

Office 2010 ha ampliado en todas las aplicaciones el número de plantillas que sirven de base para la creación de nuevos documentos. Ésta es sólo una de las novedades que presenta la nueva versión de la suite en cuanto a la creación de archivos. Por lo que se refiere a la apertura y el cierre de documentos, todos los programas de la suite disponen de sendos comandos en la parte superior del panel de la vista Backstage, aunque ya sabe que puede disponer de ellos de forma más directa añadiéndolos a la Barra de herramientas de acceso rápido.

Los comandos para el almacenamiento de los documentos permiten guardar estos documentos en el formato de Office 2010, con la extensión de archivo distinta a la de la versión 2007, o bien en versiones anteriores y en formatos distintos. De esta forma, en el caso de tener que compartir con otras personas los documentos, el usuario se asegura de que no haya problemas de recepción y comprensión en el caso de no contar con la última versión de la suite.



Por último diremos que la versión 2010 de Office proporciona nuevas formas de compartir archivos; desde el envío por correo electrónico hasta la publicación en espacios de la Red, pasando por el almacenamiento especial en SkyDrive. SkyDrive es un espacio compartido en Internet en el cual el usuario puede almacenar sus

documentos y compartirlos con otros usuarios.

Lección 7. **Crear nuevos documentos**

La creación de nuevos documentos en Office se puede llevar a cabo de distintas formas y desde distintas ubicaciones. La vista Backstage de Microsoft Office cuenta con el comando Nuevo, desde el cual es posible crear archivos en blanco, a partir de otros ya existentes o basados en plantillas. El catálogo de plantillas ha sido extensamente renovado en esta versión de la suite. Otra forma de crear nuevos documentos pasa por utilizar los comandos disponibles en los menús contextuales de las distintas ubicaciones del sistema o del escritorio. Así, si la suite Office se encuentra debidamente instalada en el equipo, al pulsar con el botón derecho del ratón en una carpeta, por ejemplo, se despliega un menú contextual en el cual se presentan las distintas opciones para crear documentos en blanco de cualquier programa de la suite.

RECUERDE

Cada aplicación de Office denomina a sus documentos de un modo distinto. Así Excel trabaja con libros, Word, con documentos y Access, con bases de datos. Este nombre se refleja siempre en la **Barra de título** y, al guardar el documento, suele ser sustituido por una denominación personalizada.

1 En este ejercicio le mostraremos cómo crear nuevos documentos . Llevaremos a cabo la práctica sobre el generador de presentaciones de la suite, Microsoft PowerPoint, aunque sepa que el procedimiento que seguiremos es aplicable a cualquiera de los programas de Office. Así, empiece esta práctica abriendo el mencionado programa desde el menú de Inicio de Windows.

2 Como ya sabe, todas las aplicaciones de la suite se abren con un documento en blanco, el cual denominan con un nombre de base, en el caso de PowerPoint, Presentación, seguido del número 1. **(1)** Cada

vez que cree un nuevo documento en la misma sesión de trabajo, este número irá incrementando, como veremos a continuación. Haga clic sobre la pestaña **Archivo** para abrir la nueva vista Backstage de Microsoft Office. **(2)**

Aunque comparte espacio con la Cinta de opciones, la pestaña **Archivo**, que da acceso a la nueva vista Backstage, se considera un elemento independiente en la interfaz de Office.

3 Para crear un nuevo documento en blanco debemos situarnos en el comando **Nuevo**, por lo que pulse sobre él en el panel de la izquierda de la nueva vista. **(3)**

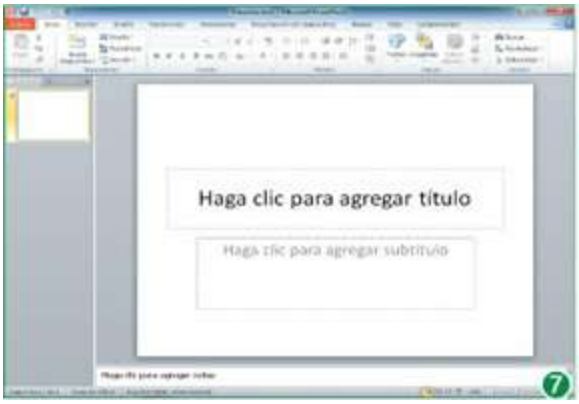
4 El panel central se actualiza mostrando las distintas opciones de que disponemos para crear nuevos documentos, en este caso, presentaciones. Este panel se encuentra dividido en dos partes. En la primera se disponen, además de los comandos para crear documentos en blanco, las plantillas y los temas disponibles **(4)** y en la segunda, las plantillas procedentes de Office.com. **(5)** Por defecto, se encuentra seleccionada la opción **Presentación en blanco**, la cual nos interesa en este momento, por lo que manténgala seleccionada y pulse el botón **Crear**, situado en el panel de la derecha de la vista Backstage. **(6)**

La opción **Presentación en blanco** (o su correspondiente en el resto de aplicaciones de Office) del comando **Nuevo** podría considerarse en sí misma una plantilla. Se trata de la plantilla más simple y genérica y su uso es el más apropiado en aquellos casos en que se empieza trabajar con el programa por su sencillez y porque se puede adaptar a cualquier tipo de documento final.

RECUERDE

La ventaja de crear nuevos documentos basados en otros ya existentes es la posibilidad de aprovechar tanto la estructura o el diseño original como elementos insertados en ellos.

5 Efectivamente, se abre en el área de trabajo del programa un nuevo documento. **(7)** De hecho este documento en blanco tiene la misma apariencia que el original, aunque difiere en un detalle: su nombre. Compruebe en la **Barra de título** que el nuevo documento mantiene la misma denominación aunque seguido por el número 2. Ahora podríamos empezar a trabajar sobre el nuevo documento en blanco. Sin embargo, y dado que el uso y el funcionamiento de PowerPoint serán tratados en la última sección de este manual, pasaremos a mostrarle otra forma de crear nuevos documentos. Lo que haremos a continuación será utilizar un documento existente como base para una nueva presentación. Si dispone de alguna presentación de diapositivas guardada en su equipo, puede utilizarla en esta práctica; de no ser así, le recomendamos que descargue desde nuestra página web el archivo denominado **Lugares.pptx**, archivo que utilizaremos en ésta y en otras lecciones. Cuando disponga de él en su equipo, haga clic de nuevo sobre la pestaña **Archivo** y pulse sobre el comando **Nuevo**.

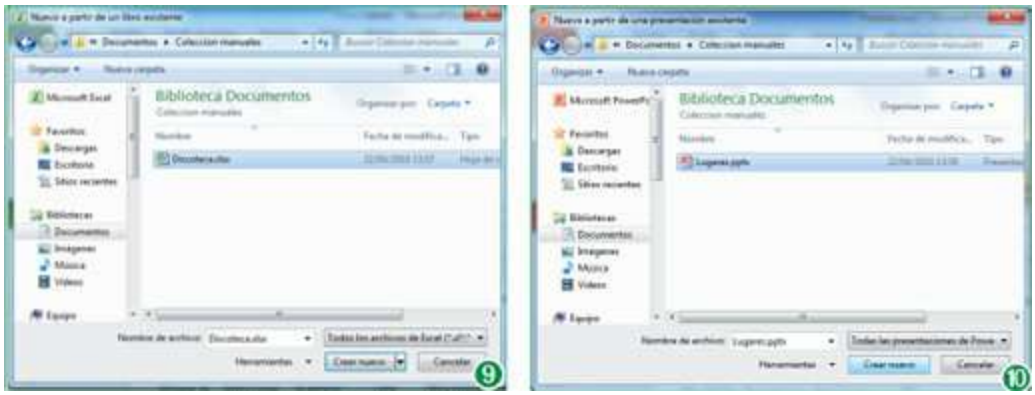


Sepa que puede abrir al mismo tiempo tantos documentos como necesite.

6 En la primera sección del panel central, **Plantillas y temas**

disponibles, haga clic sobre la opción **Nueva a partir de existente**. **(8)**

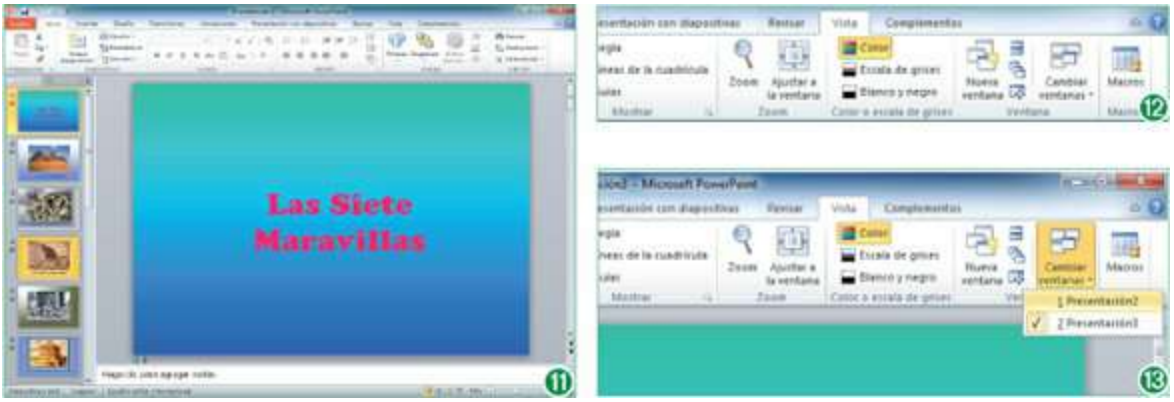
7 Se abre de este modo el cuadro de diálogo **Nuevo a partir de una presentación existente**, en el cual debemos localizar y seleccionar el archivo que deseamos utilizar como plantilla. Sepa que este cuadro de diálogo es común para todas las aplicaciones de Office; el único rasgo distintivo es el modo en que denomina al documento: **Nuevo a partir de un documento existente**, en el caso de Word, o **Nuevo a partir de un libro existente** en el caso de Excel. **(9)** En este caso, localice el archivo **Lugares.pptx** si decide utilizar el documento propuesto de ejemplo, selecciónelo con un clic y pulse sobre el botón **Crear nuevo**. **(10)**



En el cuadro **Nuevo a partir de existente** sólo aparecen los archivos creados con el programa con el que se está trabajando, es decir, los que se consideran compatibles con la aplicación.

8 Inmediatamente se carga en el área de trabajo del programa un nuevo documento con el contenido del archivo seleccionado como base. **(11)** Compruebe en la **Barra de título** que este nuevo documento se denomina **Presentación3**, lo que corrobora que no se trata del documento original (**Lugares.pptx**). Sobre esta copia del documento podemos realizar todos los cambios que precisemos hasta conseguir el resultado deseado. ¿Cómo podemos saber cuántos y qué documentos se encuentran abiertos en estos momentos? Todos los programas de Office disponen en la Cinta de opciones de la pestaña **Vista**, que contiene el comando **Cambiar**

ventanas. Este comando esconde una lista de todos los archivos abiertos en la misma sesión de trabajo y facilita el paso de uno a otro. Compruébelo. En la Cinta de opciones, haga clic sobre la mencionada Ficha. **(12)**



Si trabaja sobre Windows 7, otra forma más visual de controlar los documentos que se encuentran abiertos en una aplicación es mediante las miniaturas activas de la **Barra de tareas** del sistema. Sencillamente situando el puntero del ratón sobre el botón del programa podrá ver una vista previa de los documentos activos y podrá pasar de unos a otros pulsando sobre ellos.

9 Seguidamente, en el grupo de herramientas **Ventanas**, haga clic en la punta de flecha del comando **Cambiar ventanas** y compruebe como, efectivamente, se muestran en este caso dos archivos: **Presentación2** y **Presentación3**.

10 Debemos advertirle que el documento en blanco que se carga por defecto al abrir el programa queda sustituido por el siguiente que cree, en el caso, claro está, de no haberlo manipulado. Haga clic sobre el nombre **Presentación2** para situarla en primer plano. **(13)**

11 En cuanto a las plantillas, dado que su contenido varía lógicamente en cada programa, mencionaremos que se utilizan igual que cualquier otro archivo en el que decidamos basar los nuevos documentos. Una buena manera de conocer el funcionamiento y las posibilidades del programa es consultar las denominadas **Plantillas de ejemplo**. Veamos qué diseños integra la versión 2010 de PowerPoint. Haga clic sobre la pestaña **Archivo**, pulse sobre el

comando **Nuevo** en la vista Backstage y, en la sección **Plantillas y temas disponibles**, pulse sobre la opción **Plantillas de ejemplo**.

12 De inmediato se cargan en el panel central una colección de plantillas de ejemplo, ordenadas alfabéticamente. Le recomendamos que consulte esta amplia colección de plantillas para comprobar la variedad de posibilidades de que dispone. Para crear en este caso una nueva presentación basada en una de estas plantillas, selecciónela en el panel de la vista Backstage (en este ejemplo, la primera de ellas) y pulse el botón **Crear**.

13 El nuevo documento se carga en el área de trabajo del programa, mostrando en la **Barra de título** el nombre predeterminado para el documento, en este caso, **Presentación4**. Mantenga los tres documentos abiertos puesto que nos servirán para practicar en lecciones posteriores con las acciones de cierre y almacenamiento de archivos.

RECUERDE

Todas las plantillas suelen contener diseños, colores, fuentes y efectos de tema, estilos de fondo y contenido, lo que implica que, según sea su cometido, pueden llegar a ahorrar mucho tiempo en la elaboración de los documentos.

Lección 8. **Abrir y cerrar documentos**

Office proporciona distintos procedimientos para abrir archivos existentes, así como para cerrarlos. La apertura de documentos puede llevarse a cabo desde el comando apropiado de la nueva vista Backstage de Microsoft Office, el comando Abrir, aunque también pueden utilizarse las listas de archivos recientes que encontrará en esta misma vista. En cuanto al cierre de documentos, la acción común en todas las aplicaciones de la suite es dirigirse a la mencionada vista y ejecutar el comando Cerrar. Sin embargo, cabe destacar que algunos de los programas cuentan con un botón de aspa que cierra sólo el documento y otros sólo disponen del aspa que cierra la aplicación.

RECUERDE

Para abrir documentos, todas las aplicaciones de Office disponen de una combinación de teclas que da acceso al cuadro de diálogo Abrir: la combinación **Ctrl + A**.

1 En este ejercicio le mostraremos cómo abrir y cerrar documentos en Office. Empezaremos abriendo en el área de trabajo de PowerPoint una presentación en concreto, la que hemos utilizado como plantilla en la lección anterior, **Lugares.pptx**, y que, como recordará, puede descargar desde nuestra página web si aún no lo ha hecho. Vamos allá. Haga clic sobre la pestaña **Archivo** para acceder a la vista Backstage de Microsoft Office.

2 El comando **Abrir** forma parte de los comandos comunes de esta vista para todas las aplicaciones de la suite y se encuentra en la parte superior del panel de la izquierda de dicha vista. Pulse sobre el mencionado comando. **(1)**

En el caso de no estar trabajando sobre Windows 7, el cuadro de diálogo **Abrir** muestra el contenido de la carpeta **Documentos** o **Mis documentos**, según la versión del sistema.

3 El programa da acceso de esta forma al cuadro de diálogo **Abrir**, también común en todas las aplicaciones de la suite. Por defecto, este cuadro se abre mostrando el contenido de la biblioteca de documentos de Windows, en la cual deberá localizar el archivo que desea abrir. Hágalo, selecciónelo con un clic y pulse el botón **Abrir**. **(2)**

4 Observe la **Barra de título** del programa; efectivamente, el documento abierto es el seleccionado, a diferencia de la práctica que llevamos a cabo en la lección anterior, en la cual utilizamos este mismo documento como plantilla para crear una nueva presentación. Una vez abierto, ¿cómo cerramos el documento? En el caso de PowerPoint, el programa sólo cuenta con un botón de aspa, situado en la parte derecha de la **Barra de título** del programa. Este botón de aspa cierra la aplicación entera, cerrando a la vez todos los documentos abiertos. Si esto no nos interesa, debemos dirigirnos a la vista Backstage para cerrar sólo el documento activo. Para ello, haga clic sobre la pestaña **Archivo** y pulse esta vez sobre el comando **Cerrar**.

RECUERDE

El botón Abrir del cuadro de diálogo del mismo nombre contiene un pequeño menú desplegable que permite la apertura del archivo seleccionado de distintas formas: de sólo lectura, como copia, en una vista determinada, entre otras.

5 Como no hemos realizado ninguna modificación sobre el documento, el programa lo cierra directamente. Sin embargo, si se hubiera dado el caso contrario, la aplicación habría lanzado un cuadro de diálogo advirtiendo de los cambios realizados y solicitando confirmación para almacenarlos. Cerraremos del mismo modo otro de los documentos de los que se encuentran abiertos en un segundo plano. Para ello, sitúese en la ficha **Vista** de la Cinta de opciones, despliegue el comando **Cambiar ventanas** y pulse sobre el documento denominado **Presentación2** para situarlo en primer plano. **(3)**

6 Como recordará, éste fue el primer documento en blanco que creamos. Haga clic una vez más sobre la pestaña **Archivo** y pulse sobre el comando **Cerrar**. **(4)**

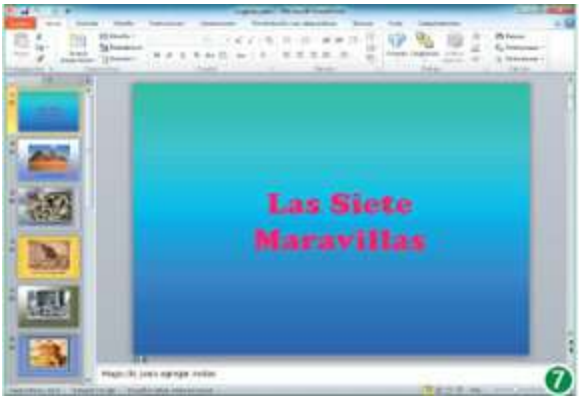
El requisito imprescindible para que un documento aparezca en la lista de archivos recientes de la vista Backstage de Microsoft Office es que dicho archivo se encuentre o haya sido almacenado por el usuario en el equipo. Los documentos no guardados no se reflejan nunca en esta lista.

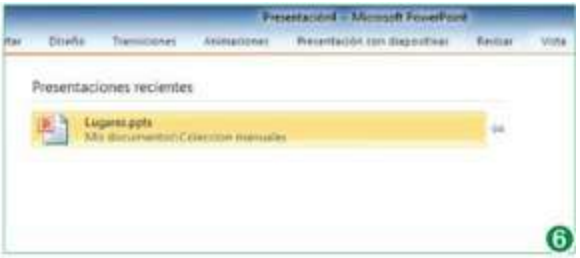
7 Ahora imagine que desea volver a trabajar con alguno de los documentos utilizados. En estos casos, lo mejor y más rápido es dirigirse a la lista de archivos recientes de la aplicación. Para ello, haga clic sobre la pestaña **Archivo** y pulse sobre el comando **Reciente**. **(5)**

8 Según los documentos con los que haya trabajado en el programa,

esta lista será más o menos larga. Para abrir alguno de los archivos aquí reflejados, en este caso, la presentación **Lugares. pptx**, haga clic sobre él. **(6)**

9 El archivo vuelve a abrirse sin problemas. **(7)** Termine este sencillo ejercicio desplegando una última vez la vista Backstage y pulsando sobre el comando **Cerrar**. **(8)**





Si marca la opción **Obtener acceso rápido a este número de presentaciones recientes** situada en la parte inferior del panel de archivos recientes contará también con una lista reducida de los últimos documentos utilizados en el panel de la izquierda de la vista Backstage.

Lección 9. **Guardar documentos**

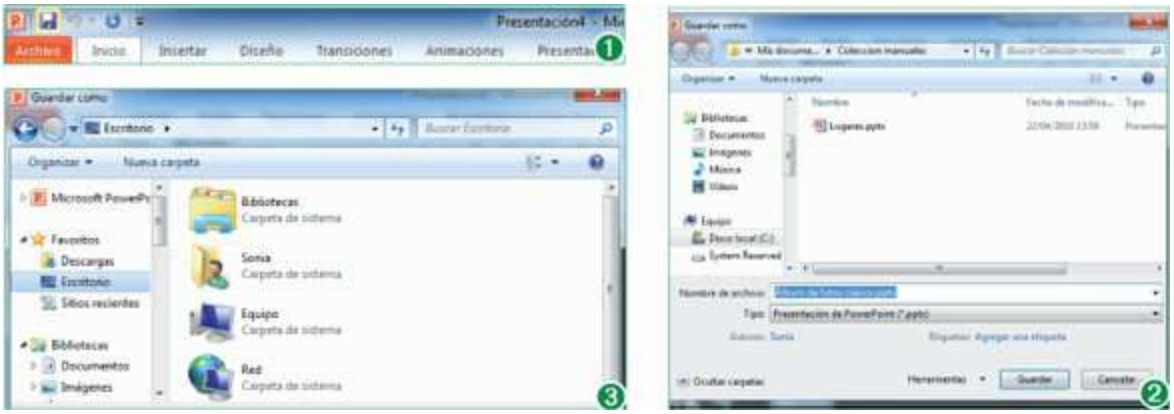
El almacenamiento de archivos resulta imprescindible en aquellos casos en que el usuario desee mantener el trabajo realizado. Cada aplicación de Office 2010 guarda sus documentos con una extensión o un formato distintos. Así, los archivos creados con Word muestran la extensión docx, los realizados con Excel se etiquetan con el formato xlsx, las bases de datos de Access tienen como extensión accdb y los archivos creados y guardados con PowerPoint muestran el formato pptx. Cualquiera de las aplicaciones de la suite, sin embargo, permite guardar en formatos distintos a los predeterminados los documentos creados, como veremos en esta lección.

RECUERDE

Por defecto, los documentos (Word), las hojas de cálculo (Excel) y las presentaciones (PowerPoint) creados en la versión 2010 de la suite Office se almacenan con formato XML. De ahí se desprende que a las extensiones de archivo propias de la versión 2007 de estos programas (doc, xls y ppt) se haya agregado en la versión actual una X (docx, xlsx y pptx).

1 En esta lección le mostraremos las distintas formas de guardar los trabajos realizados en Office 2010. Todas las aplicaciones que forman parte de la suite cuenta con tres comandos básicos que permiten almacenar los documentos y el procedimiento a llevar a cabo es idéntico en todas ellas. Así, la primera vez que se almacena un documento, es posible utilizar cualquiera de los comandos disponibles: el situado en la **Barra de herramientas de acceso rápido**, los comandos **Guardar** y **Guardar como** de la nueva vista Backstage e, incluso, la combinación de teclas **Ctrl + G**. Todos ellos le conducirán al cuadro de diálogo **Guardar como**, en el cual deberá indicar una ubicación y un nombre para el archivo. Empezaremos trabajando con el documento **Presentación4**, que creamos basado

en una de las plantillas de ejemplo en un ejercicio anterior. Como todavía no ha sido almacenado, haga clic en este caso sobre el comando **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**. **(1)**



Si es la primera vez que almacena un documento también puede utilizar la combinaciñon de teclas **Ctrl + G** para acceder al cuadro de diálogo **Guardar como**.

2 Se abre de este modo el cuadro de diálogo **Guardar como**, común en todas las aplicaciones de Office. **(2)** Como hemos indicado, en este cuadro debemos seleccionar la ubicación en la que deseamos guardar el documento, introducir un nombre para el mismo y elegir, en el caso en que sea necesario, un formato distinto al predeterminado, cosa que no haremos en esta ocasión. A modo de práctica, vamos a guardar la presentación en el Escritorio del sistema. Para ello, pulse en la parte superior de la **Barra de desplazamiento vertical** de la lista de carpetas de este cuadro y haga clic sobre el elemento **Escritorio**. **(3)**

3 Si se trata de un documento en blanco, el programa propone como nombre, en el campo **Nombre de archivo**, la denominación predeterminada, la que aparece en la **Barra de título**. Ahora bien, si el archivo tiene contenido, la aplicación propone como nombre la primera frase que localiza en el mismo. En este caso, y si usted también eligió en su momento la plantilla de ejemplo **Álbum de fotos clásico**, muestra como nombre precisamente el término **Álbum de fotos clásico. pptx**. Seleccione el nombre del archivo y escriba sólo

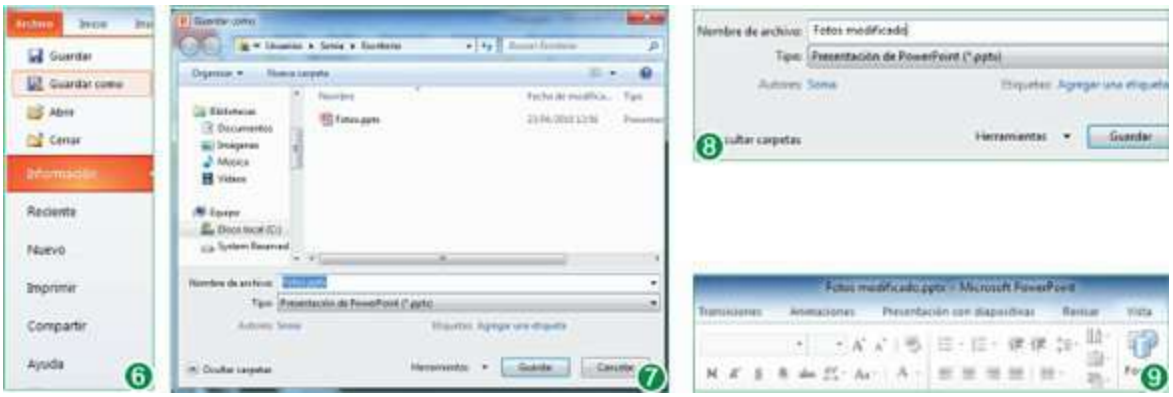
la palabra **Fotos**. **(4)**

4 La extensión corresponde al formato de archivo de PowerPoint 2010 y así la mantendremos, por lo que pulse el botón **Guardar** para almacenar el documento.

Todas las aplicaciones de Office muestran como tipo de archivo predeterminado en el cuadro de diálogo **Guardar como** la extensión propia de la versión actual.

5 Compruebe ante todo el cambio en la **Barra de título** del programa, en la cual se refleja el nombre asignado al documento, **Fotos.pptx**. **(5)** Una vez almacenado el documento, a medida que vaya realizando cambios en él, puede ir guardándolos desde el mismo comando utilizado de la **Barra de herramientas de acceso rápido**. El uso de este comando ya no abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**, como comprobaremos más adelante. Lo que haremos a continuación es almacenar esta misma presentación con un nombre distinto. Con ello conseguiremos una copia exacta del documento original sobre el cual podremos realizar modificaciones sin temor a perderlo. Para ello, haga clic sobre la pestaña **Archivo** y pulse sobre el comando **Guardar como**. **(6)**

6 Se abre el cuadro de diálogo **Guardar como**, mostrando las presentaciones almacenadas en la última ubicación seleccionada, en este caso, el Escritorio. **(7)** En el campo **Nombre de archivo**, escriba el término **Fotos modificado** y pulse el botón **Guardar** para almacenar la copia del documento **Fotos**. **(8)**



El comando **Guardar como** no dispone de ninguna combinación de teclas que abra el cuadro de diálogo del mismo nombre.

7 El nuevo documento, **Fotos modificado.pptx**, reemplaza en el programa al archivo original, **Fotos.pptx**, aunque éste continúa existiendo en la ubicación en la que ha sido guardado. **(9)** A continuación comprobaremos el efecto del comando **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido** del programa una vez el documento ya ha sido almacenado. ¿Cómo llevaremos a cabo esta comprobación? Realizando algún cambio sobre la presentación actual. Vamos allá. (Tenga en cuenta que el último apartado de este manual está dedicado íntegramente a las funciones más utilizadas de PowerPoint, por lo que la tarea que llevaremos a cabo a continuación no será ni descrita ni comentada en este capítulo.) En el panel de diapositivas, situado a la izquierda del área de trabajo, haga clic sobre la segunda diapositiva y pulse la tecla **Suprimir** de su teclado.

8 Una vez realizado el cambio, pulse sobre el comando **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido** y compruebe como, visualmente, no ocurre nada, aunque el programa almacena debidamente la modificación. Para comprobarlo, lo mejor que podemos hacer es cerrar este documento y volver a abrirlo. Haga clic sobre la pestaña **Archivo** y pulse sobre el comando **Cerrar**.

9 A continuación, muestre de nuevo la vista Backstage, visualice la lista de archivos recientes y haga clic sobre la presentación denominada **Fotos modificado.pptx**. **(10)**

Si opta por pulsar el botón **Guardar**, la próxima vez que abra el archivo éste no se mostrará actualizado.

10 Efectivamente, la presentación cuenta en este caso con 6 diapositivas, cuando el original mostraba 7. Ahora comprobaremos qué sucede cuando se han realizado cambios sobre un documento y éste intenta cerrarse sin antes almacenarlos. Haga clic sobre cualquiera de las diapositivas de la presentación actual, pulse de nuevo la tecla **Suprimir** de su teclado para eliminarla, haga clic sobre la pestaña **Archivo** y pulse sobre el comando **Cerrar**.

11 El programa se cerciora de que está intentando cerrar el documento sin haber almacenado los cambios realizados en él. Por esta razón, lanza un cuadro de diálogo en el cual usted puede elegir si desea o no guardar estas modificaciones. En este caso, haga clic en **Guardar** para realizar el almacenamiento y cerrar la presentación. **(11)**

12 Hasta el momento hemos podido comprobar que el programa almacena por defecto los documentos en el formato propio. Sin embargo, debe saber que Office 2010 proporciona muchas otras opciones de formato para guardar los trabajos realizados. Aunque algunas de estas opciones de formato son distintas según la aplicación con la que se esté trabajando, no queremos terminar sin mostrarle dónde encontrar todas estas posibilidades y en qué consisten algunas de ellas. Para ello, haga clic sobre la pestaña **Archivo** y pulse en esta ocasión sobre el comando **Compartir**. **(12)**

El tipo de archivo OpenDocument, con la extensión .odp, es compatible con PowerPoint

2010, aunque es posible que se perciban algunas diferencias en cuanto su formato y el acceso a algunas características del programa.

13 La sección **Tipos de archivo** es la que nos interesa en este caso. Haga clic sobre la opción **Cambiar el tipo de archivo**. **(13)**

14 Evidentemente, los tipos de archivo presentados en esta opción se adaptan al formato generado por la aplicación con la que está trabajando. **(14)** Así, en este caso, se muestran en la primera sección los tipos de archivos de presentación disponibles. Entre estos tipos se encuentra el formato en una versión anterior, común en todas las aplicaciones de Office 2010, opción que se estudiará con total detenimiento en la siguiente lección. Terminaremos este ejercicio cerrando el documento actual. Para ello, en la misma vista Backstage, haga clic sobre el comando **Cerrar** y compruebe que ahora no dispone de ningún documento abierto en PowerPoint.

Lección 10. **Guardar en versiones anteriores**

Otra de las posibilidades en cuanto al almacenamiento de archivos común en todas las aplicaciones de Office 2010 es el guardado en versiones anteriores. Tanto la versión actual como la 2007 permiten al usuario almacenar sus archivos en la versión denominada 97-2003, cuya extensión es .doc, con la cual aquellas personas que cuenten como mínimo con la versión 2000 de Office podrán abrir sin problemas los documentos creados con Office 2010.

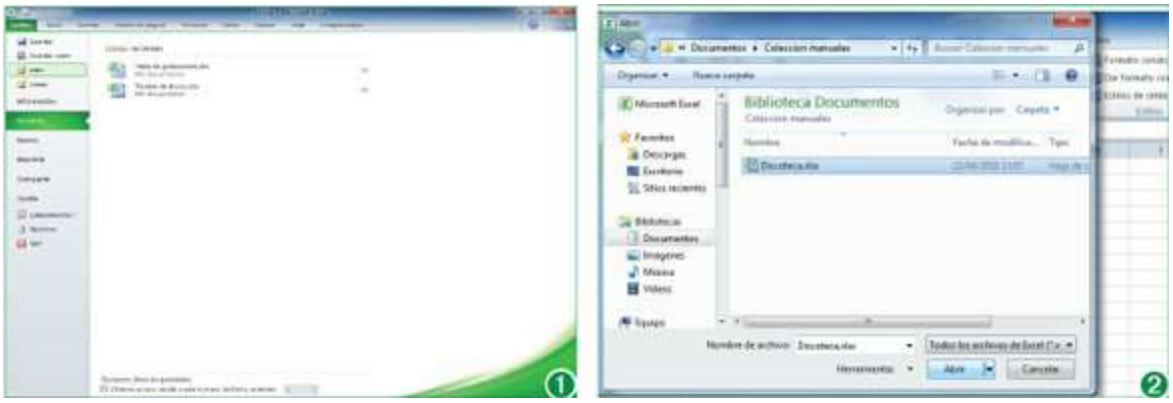
RECUERDE

Aunque la versión 2010 de la suite de Microsoft permite almacenar los archivos en múltiples formatos, incluidos los correspondientes a las versiones anteriores de la suite, Office 2010 no permite guardar documentos en el formato de Microsoft Office 1995. La razón es muy sencilla: las diferencias en cuanto a funciones y características entre las versiones 95 y 2010 son tantas que no sería posible compatibilizar ambos formatos.

1 En este sencillo ejercicio, aprenderá a guardar un archivo creado sobre Office 2010 en una versión anterior a Office 2007. De hecho, cabe señalar que esta característica de almacenamiento en versiones anteriores de la suite fue presentada como novedad en la versión 2007. Antes de empezar debemos advertirle que, aunque se ha incluido esta función en el apartado de características comunes de la suite, los pasos presentados pueden variar ligeramente según la aplicación utilizada. Así, nuestra práctica será válida únicamente para las siguientes aplicaciones: Excel, PowerPoint, Publisher, Visio y Word. Más adelante mencionaremos el proceso a seguir para el resto de los programas de la suite. Empezaremos pues accediendo a Excel para abrir en él un documento creado sobre la versión 2010 del programa. El libro que utilizaremos se denomina **Discoteca.xlsx** y puede descargarlo antes de continuar desde nuestra página web. Aun así, ya sabe que si dispone de cualquier otro archivo con esta

extensión también puede utilizarlo sin problemas. Abra Excel desde el menú de inicio de Windows, pulse sobre la pestaña **Archivo** y haga clic sobre el comando **Abrir**. **(1)**

2 Accedemos así, como recordará, al cuadro de diálogo **Abrir**, en el cual debemos localizar y seleccionar el archivo que deseamos obtener. En este caso, localice y seleccione el libro **Discoteca. xlsx** o, en su defecto, cualquier otro de que disponga en este formato, y pulse sobre el botón **Abrir**. **(2)**



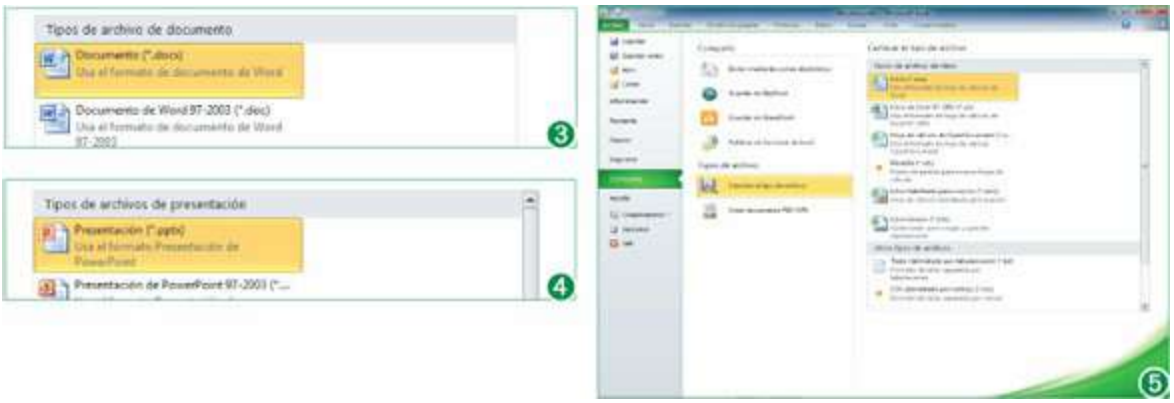
La combinación de teclas que permite acceder al cuadro de diálogo **Abrir** en Office 2010 es **Ctrl + O**.

3 Ya disponemos del documento abierto en el área de trabajo de Excel. Para iniciar el proceso de almacenamiento en una versión anterior a la actual debemos dirigirnos a la nueva vista Backstage de la suite. Así es que pulse sobre la pestaña **Archivo** y, en esta ocasión, haga clic sobre el comando **Compartir**. (Si está trabajando con Access, la opción que debe utilizar en este mismo comando **Compartir** es **Guardar base de datos como**. Por otro lado, si el programa que utiliza es Project, la opción adecuada será **Guardar proyecto como archivo**.)

4 En el panel central de este comando, haga clic sobre la opción **Cambiar el tipo de archivo**.

5 Efectivamente, la segunda opción del panel **Cambiar el tipo de**

archivo es la que nos interesa en este caso. Es evidente que en cada una de las aplicaciones mencionadas el nombre de la opción se adaptará al tipo de documento que se genere. Así, en este caso, la opción se denomina **Libro de Excel 97-2003**, mientras que en Word la opción será **Documento de Word 97-2003 (3)** y en PowerPoint será **Presentación de PowerPoint 97-2003**, **(4)** etc. Pulse en este caso sobre la correspondiente opción en Excel. **(5)**



Los formatos de archivo que aparecen a la derecha de la vista Backstage al seleccionar la opción **Cambiar el tipo de archivo** son los mismos que se reflejan en el cuadro **Guardar como**.

6 Inmediatamente, se abre el cuadro de diálogo **Guardar como**, en el cual podemos elegir una ubicación y asignar un nuevo nombre al documento. Compruebe como en el campo **Tipo** se refleja el formato de archivo seleccionado en el paso anterior. Mantendremos en este caso todas las opciones tal y como están, por lo que pulse sobre el botón **Guardar**. **(6)**

Al **guardar** un archivo en una versión anterior dispondrá de dos documentos idénticos con

formatos distintos.

7 El programa lanza el cuadro de diálogo **Comprobador de compatibilidad**, función que fue presentada como novedad también en la versión 2007 de la suite Office. **(7)** Gracias a esta función es posible saber de antemano qué características no se admiten en versiones anteriores de la aplicación. Como nos ocuparemos de esta función más adelante en este manual, haga clic sobre el botón **Continuar** para convertir definitivamente el archivo.

8 Compruebe que, en la **Barra de título** del programa, se muestra ya el nombre del archivo convertido con la nueva extensión (.xls). Tenga en cuenta que el documento en la versión original no ha desaparecido, sino que continúa guardado en su ubicación de origen. Termine este ejercicio cerrando la hoja de cálculo actual.

RECUERDE

Tanto InfoPath Designer como OneNote omiten el uso del comando **Compartir** y utilizan el comando **Guardar como**. En el panel **Seleccionar formato**, deberá elegir el formato de archivo anterior en el que desee almacenar el archivo.

Lección 11. **Consultar las propiedades de un documento**

Como ya habrá tenido la oportunidad de comprobar a lo largo de las prácticas realizadas hasta el momento, la vista Backstage es mucho más que un simple panel de comandos. Una de las características que proporciona el uso de este nuevo elemento en Office es la posibilidad de consultar directamente las propiedades de un documento abierto en el área de trabajo, incluida una pequeña vista previa del mismo. Las propiedades que se reflejan en la vista Backstage son aquellas que en versiones anteriores de la suite se presentaban sólo en el cuadro de diálogo Propiedades.

RECUERDE

Cabe señalar la diferencia que existe entre la vista previa de la sección de propiedades del comando **Información** y la que se presenta al pulsar sobre el comando **Imprimir** de la vista Backstage. La vista previa de impresión implica sólo el contenido del documento abierto, mientras que la miniatura incluida en las propiedades incluye la interfaz del programa.

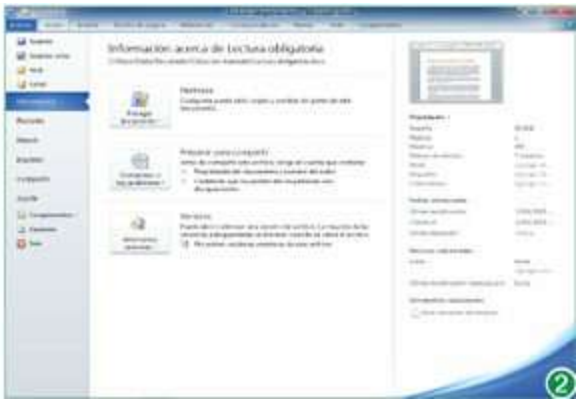
1 En esta lección le mostraremos a modo de consulta dónde puede encontrar las propiedades de un documento abierto y cómo puede acceder al cuadro de diálogo de propiedades del mismo. Vamos a trabajar en este caso sobre un documento de texto, creado con Word 2010, aunque sepa que puede llevar a cabo la práctica en cualquier otro programa, puesto que la característica relativa a la información de los archivos está presente en todas las aplicaciones de la suite. Para empezar, abra Word desde el menú de inicio de Windows.

2 El documento que utilizaremos se encuentra disponible en nuestra página web con el nombre **Lectura obligatoria.docx**. Si lo desea, puede descargarlo y guardarlo en su equipo o bien utilizar cualquier

otro archivo de que disponga con este mismo formato. Haga clic sobre la pestaña **Archivo** y, en la vista Backstage, pulse sobre el comando **Abrir**.

3 En el cuadro de diálogo **Abrir**, localice y seleccione el documento que desee utilizar y pulse el botón **Abrir**.

4 El documento se abre en el área de trabajo de Word 2010. **(1)** A continuación vuelva a mostrar la vista Backstage pulsando sobre la pestaña **Archivo** y haga clic sobre el comando **Información**. **(2)** (Puede ser que la vista Backstage se despliegue mostrando ya el contenido de este comando.)



5 El panel de la derecha de la vista Backstage es el que nos interesa. Como puede comprobar, en la parte superior se muestra una miniatura o vista previa de la interfaz del programa con el documento abierto en primer plano en estos momentos. A continuación, se listan las propiedades del documento, organizadas en cuatro apartados: **Propiedades**, **Fechas relacionadas**, **Personas relacionadas** y **Documentos relacionados**. Todos estos apartados son comunes en todas las aplicaciones de la suite Office y todos cuentan con las mismas opciones. Sin embargo, cabe señalar que las características incluidas en el apartado **Propiedades** varían en función del tipo de documento abierto. Este apartado muestra las propiedades relacionadas directamente con el contenido del archivo y algunas de ellas se pueden editar desde este mismo panel, como es el caso del

título, las etiquetas o los comentarios. Para ello, haga clic a modo de ejemplo sobre el vínculo **Agregar etiqueta**. **(3)**

6 El campo seleccionado se pone en modo de edición, lo que indica que puede escribir directamente el texto que desee. En este caso, escriba la palabra **material** y pulse la tecla **Retorno**. **(4)**

7 El apartado **Fechas relacionadas** está formado por tres opciones: la fecha de la última modificación del archivo, la de creación y la de la última impresión. **(5)** En cuanto al apartado **Personas relacionadas**, el panel muestra el nombre del autor del documento y, en el caso de existir, el nombre de la persona que ha realizado la última modificación del mismo. **(6)** El último de los apartados, **Documentos relacionados**, incluye un vínculo que abre la ubicación en la que se encuentra el archivo abierto. Haga clic sobre el vínculo **Abrir ubicación de archivos** para comprobarlo. **(7)**

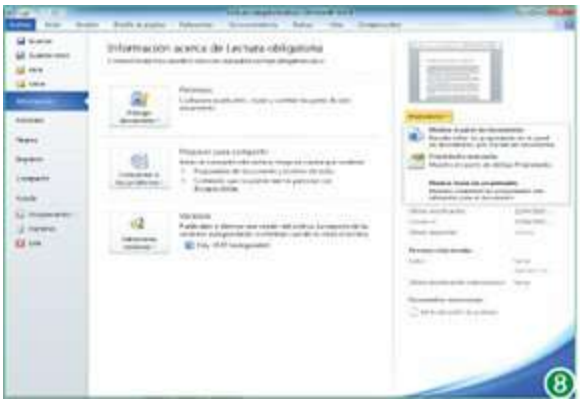
Las etiquetas son palabras clave que utiliza el sistema para localizar documentos mediante la función de búsqueda.

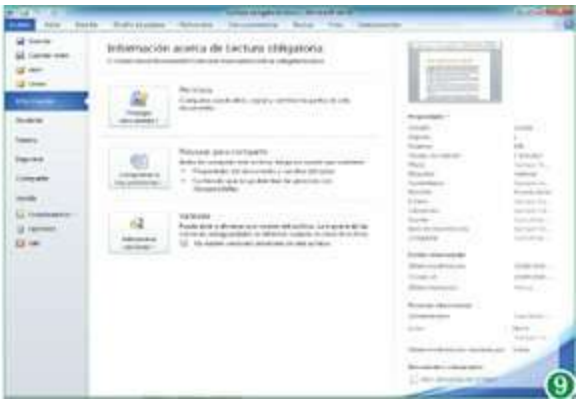
Si sitúa el puntero del ratón sobre el vínculo **Abrir ubicación de archivos**, en el apartado **Documentos relacionados** del panel de propiedades, aparece una etiqueta emergente que muestra la ruta de archivo correspondiente, es decir, la ubicación en la que se encuentra almacenado.

8 Se abre de esta forma la ventana de la carpeta que contiene el documento en cuestión. Una vez realizada la comprobación, pulse sobre el botón de aspa de dicha ventana para cerrarla.

9 Seguramente habrá observado que el nombre del apartado **Propiedades** muestra una punta de flecha. Esto indica que en él se

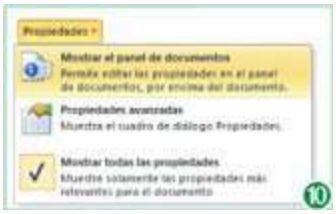
esconde algún tipo de menú de opciones. Pulse sobre la mencionada punta de flecha para comprobarlo. **(8)**





10 Efectivamente, este apartado cuenta con tres opciones: la primera permite mostrar el denominado **Panel de documento** para poder editar las propiedades principales del documento. Este panel se sitúa horizontalmente en la parte superior del documento abierto. La segunda opción abre el cuadro de propiedades avanzadas, en el cual se incluyen todas y cada una de las propiedades mostradas en este panel además de otras que por espacio no aparecen aquí. Por último, la opción **Mostrar todas las propiedades** amplía la información del panel con aquellas propiedades del documento consideradas como no relevantes. Pulse sobre esta tercera opción y compruebe el cambio sobre el panel de propiedades. **(9)**

11 Efectivamente, la lista de propiedades en los tres primeros apartados se amplía con nuevos datos, como la plantilla en la que se basa el documento o el nombre del administrador del equipo. Vuelva a desplegar el menú de opciones del apartado **Propiedades** y pulse esta vez sobre la opción **Mostrar el panel de documentos**. **(10)**



Desde el **Panel de documentos** puede completar o modificar todas las características del documento. Los cambios se reflejarán después en la vista Backstage.

12 El **Panel de documentos**, elemento de la interfaz común en todas las aplicaciones de Office 2010, se sitúa en la parte superior del documento. **(11)** En él puede completar todas aquellas propiedades que en el panel de propiedades de la vista Backstage no es posible editar. Complete o modifique si lo desea los campos de este panel y ciérrelo pulsando sobre el botón de aspa del extremo derecho de su cabecera.

La etiqueta **Propiedades del documento** que encabeza el **Panel de documentos** abre también el cuadro de diálogo **Propiedades avanzadas**.

13 No queremos terminar sin acceder al cuadro de diálogo de propiedades del documento. Cabe recordar que este cuadro era la única forma de que disponía el usuario de versiones anteriores de la suite Office para consultar las propiedades de sus documentos. Despliegue la vista Backstage pulsando sobre la pestaña **Archivo**, muestre si no está activo, el contenido del comando **Información** y, tras desplegar el menú del apartado **Propiedades** del panel de la derecha, haga clic sobre la opción **Propiedades avanzadas**. **(12)**

14 Se abre el cuadro **Propiedades de…**, que cuenta con cinco pestañas: **General**, **Resumen**, **Estadísticas**, **Contenido** y **Personalizar**. **(13)** En la primera de ellas se muestran propiedades no editables ni modificables, como la ubicación, el tamaño y las fechas de creación, modificación y acceso. En la pestaña **Resumen** se repiten las propiedades que se incluyen en el apartado **Propiedades** de la vista Backstage; en este caso, dichas propiedades sí se pueden

completar o modificar. **(14)** La ficha **Estadísticas** contiene muchos datos relativos a la forma y a la edición del documento. Además de las fechas de creación, modificación, último acceso e impresión, datos que se reflejan en el apartado **Fechas relacionadas** de la vista Backstage, se muestra también en el apartado **Estadísticas** información más concreta o precisa del contenido del documento; en el caso de Word, se presenta una lista con el número de páginas, de párrafos, de líneas o de palabras del archivo. **(15)** La penúltima ficha, **Contenido**, muestra el tipo de contenido del documento, si cuenta con un título entre otros datos y, por último, la ficha **Personalizar** permite asignar ciertos datos concretos al documento, como un nombre, un tipo o un valor. Salga de este cuadro pulsando el botón **Aceptar**.

15 Por último, pulse sobre la pestaña **Inicio** de la Cinta de opciones para dar así por terminado este ejercicio.

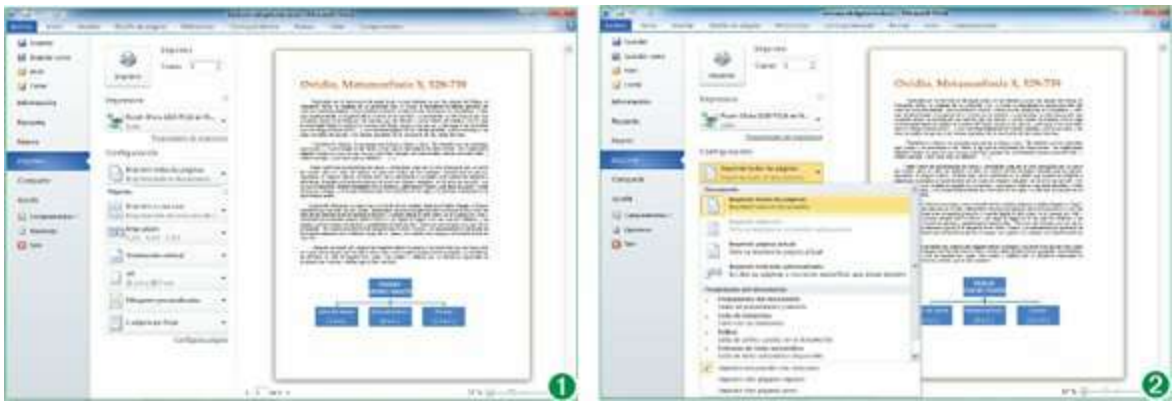
Lección 12. **Imprimir documentos**

La impresión de documentos se lleva a cabo en Office 2010 desde la nueva vista Backstage. La principal ventaja que presenta trabajar con esta nueva vista en el proceso de impresión es la posibilidad el resultado final al instante, sobre la completa vista previa del documento en cuestión. Los aspectos relacionados con la configuración de la página que antes se llevaban a cabo precisamente desde el cuadro de diálogo Configuración de página, en la última versión de Office se reúnen en el comando Imprimir de la mencionada vista, aunque cabe señalar que desde esta ubicación también es posible abrir el cuadro de configuración de página para modificar aspectos más concretos de la preparación antes de la impresión.

RECUERDE

En el comando **Imprimir** de la vista Backstage, dentro del apartado Impresora, aparece el vínculo **Propiedades de impresora**. Este vínculo abre el cuadro de diálogo del mismo nombre, desde el cual puede consultar y cambiar, si es necesario, las características del dispositivo de impresión instalado en su equipo.

1 En esta lección conocerá las grandes ventajas de la vista Backstage en cuanto a la preparación de un documento para su impresión. Continuamos trabajando en Word, con el documento **Lectura obligatoria.docx**, que, como recordará, puede descargar desde nuestra página web si todavía no dispone de él. Este documento consta de un título, un texto y un gráfico o diagrama. Empecemos. Pulse sobre la pestaña **Archivo** y haga clic sobre el comando **Imprimir**. **(1)**



Cabe señalar que las **opciones** incluidas en el primer comando de la configuración son distintas en cada programa, según el tipo de documento generado.

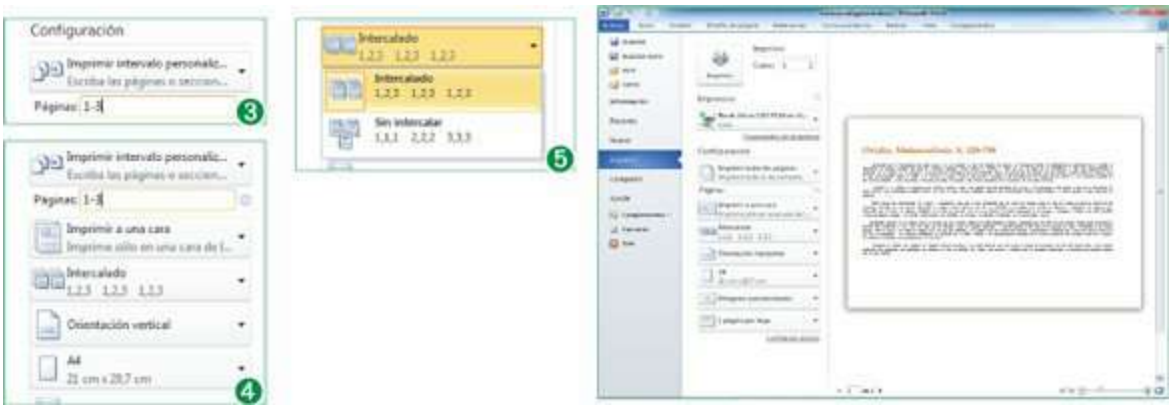
2 Este comando está formado por dos paneles: el de preparación e impresión y el de vista previa. La vista previa muestra por defecto una sola página a un nivel de zoom determinado. Este nivel de zoom se adapta al contenido de la página de manera que se pueda visualizar todo el contenido. Puede cambiar, si lo desea, este nivel de zoom mediante los botones – y + situados en ambos extremos de la barra deslizante, en la parte inferior de la vista previa, o bien utilizando directamente dicho control deslizante. Además, dispone de otra forma de cambiar la visualización del documento en este panel: se trata de utilizar el comando **Toda a la página**, situado a la derecha de la barra deslizante del zoom. Este comando lo que hace es devolver la vista completa predeterminada a la página en el caso en que sobre ésta se haya modificado el zoom. En la parte inferior izquierda de la vista previa se encuentran los controles que permiten saltar de una página a otra, en el caso de Word y Excel, o de una diapositiva a otra, en el caso de PowerPoint, o de un registro a otro en el caso de Access. El tipo de documento generado por cada programa implica diferencias básicas en cuanto a las opciones de configuración del comando **Imprimir**. En cualquier caso, la primera opción del apartado **Configuración** siempre es la que permite indicar el número de páginas que se desea imprimir. Despliegue este campo, que por defecto muestra la opción **Imprimir todas las páginas**. **(2)**

RECUERDE

El campo **Página** permite introducir de forma combinada intervalos de páginas consecutivas y no consecutivas. Así, por ejemplo, si necesitar imprimir de la página 1 a la 16 y, después, las páginas concretas 18, 20, 22 y 26, debería indicarlo de la siguiente forma: 1-16,18,20,22,26.

3 Compruebe que, además de indicar las páginas que se desea imprimir, también es posible especificar que se impriman ciertos elementos incluidos en el documento, como las propiedades o las revisiones. En este caso, mantenga seleccionada la primera opción pulsando de nuevo sobre la punta de flecha del comando.

4 Si necesita imprimir sólo un intervalo de páginas determinado, tanto de páginas consecutivas como aleatorias, puede indicarlo directamente en el campo **Páginas**. Si las páginas son consecutivas, deberá escribir el número de la primera página y de la última del intervalo separados por un guión. **(3)** Ahora bien, si son páginas salteadas, deberá separar el número de dichas páginas mediante comas. La impresión a una cara o a doble cara se puede especificar en el siguiente campo. **(4)** Cuando el documento cuenta con más de una página y usted solicita más de una copia, tiene la opción de configurar el intercalado de las mismas. **(5)** Por defecto, la impresión se lleva a cabo intercalada, lo que significa que el programa realiza las copias de todo el documento; por el contrario si decide no intercalar las páginas, el programa realizará las copias por páginas. En cuanto a la orientación del documento, ésta por defecto se establece siempre vertical. Haga clic sobre la punta de flecha del campo **Orientación vertical** y haga clic sobre la opción **Orientación horizontal**.



Si decide imprimir sus **documentos a doble cara**, sepa que puede decidir a partir de qué lado, más largo o más corto, se voltearán las páginas, así como si prefiere situar manualmente el papel en la impresora cuando el programa solicite la impresión de la segunda cara.

5 En este caso puede comprobar la gran ayuda a nivel de control del documento en el momento del cambio de orientación. **(6)** Si está trabajando sobre el documento **Lectura obligatoria. docx** puede ver como el gráfico situado en la parte inferior de la página ha desaparecido por motivos de espacio, lo que significa que el programa ha añadido una nueva página (compruébelo en los controles que permiten el salto entre páginas, que ahora muestra 2 páginas). Haga clic sobre la punta de flecha situada a la derecha del campo 1 de 2 para visualizar la segunda página del documento **(7)** y regrese del mismo modo a la primera. **(8)**

Tenga en cuenta que si modifica el **tamaño del papel** en el campo que muestra la opción A4 debe asegurarse de que su impresora admite el tipo de papel especificado.

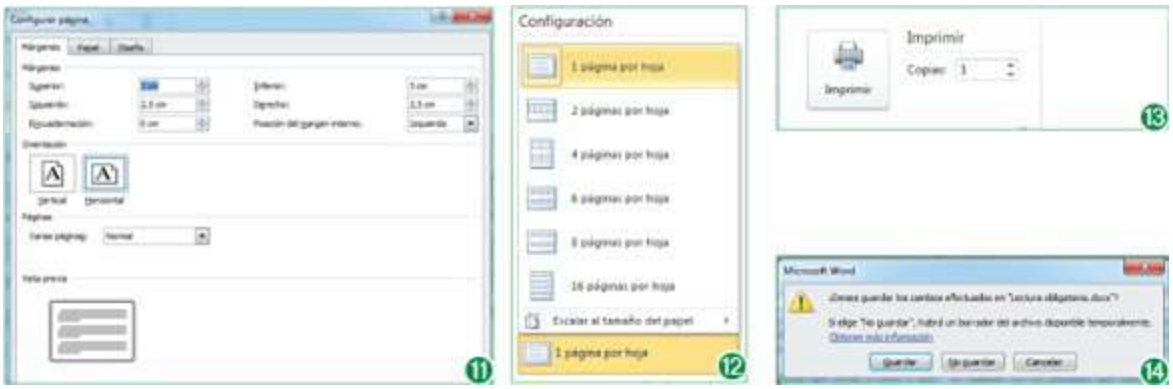
6 El siguiente campo se utiliza para cambiar el tamaño del papel en el que se pretende imprimir el documento. **(9)** Este tamaño es por defecto A4. A continuación, puede personalizar los márgenes del documento desde el campo **Márgenes personalizados**. **(10)** Despliéguelo para comprobar las opciones que contiene.

7 El programa propone una serie de márgenes predeterminados que puede elegir si lo desea con un clic en este menú. Cada una de estas

combinaciones de márgenes muestra los valores de los cuatro márgenes del documento: superior, inferior, izquierdo y derecho. En el caso en que ninguna de estas combinaciones le satisfaga para su documento, puede acceder al cuadro de configuración de la página e indicar manualmente los valores que necesita. A modo de ejemplo, haga clic sobre la opción **Márgenes personalizados**.

8 Se abre de esta forma el cuadro de diálogo **Configurar página**, mostrando el contenido de la ficha **Márgenes**. **(11)** En la primera sección de esta ficha puede introducir manualmente los valores para los cuatro márgenes, así como indicar la posición a tener en cuenta para una posible encuadernación del documento y la posición del margen interno en el caso de trabajar con páginas enfrentadas. En la sección **Vista previa** de esta misma ficha puede ir controlando los cambios realizados. Realice si lo necesita estos cambios y, cuando termine, pulse el botón **Aceptar** del cuadro de configuración.

9 La última opción de configuración es la que permite establecer el número de páginas que desea imprimir por hoja. Tenga en cuenta que, según el contenido, el resultado puede no ser el esperado en el caso de indicar un número demasiado elevado de páginas en una misma hoja. Esto es debido a que el programa reduce lógicamente el tamaño del contenido de las páginas para conseguir que se muestren según la opción seleccionada. Pulse sobre la punta de flecha del último comando para comprobar las opciones disponibles **(12)** y, una vez realizada la comprobación, ocúltelas pulsando sobre el mismo botón.



En el campo **Copias** situado a la derecha del botón **Imprimir** puede indicar el número de copias del documento que desea imprimir.

10 El vínculo **Configurar página**, situado en la parte inferior de las opciones de configuración, permite abrir en cualquier momento el cuadro de diálogo del mismo nombre y realizar en él todos los cambios que considere oportunos. Una vez preparado el documento para su impresión, ya puede ejecutar el proceso. Para ello, sencillamente pulse sobre el botón **Imprimir**, situado en la sección **Imprimir**. **(13)**

11 Tenga en cuenta que, al realizar la impresión desde la vista Backstage, ésta se lleva a cabo directamente, sin pasar por ningún cuadro de diálogo. Esto se debe a que el programa considera que y ha configurado el documento en todos los aspectos desde este panel. La impresión se efectúa sin problemas, según el dispositivo instalado y configurado en su equipo, y cuando finaliza el documento se muestra, con los cambios de configuración realizados en el área de trabajo del programa. Terminaremos este ejercicio cerrando Word almacenando los cambios realizados en el documento. Pulse sobre el botón de aspa de la **Barra de título** del programa y, en el cuadro de diálogo en el que se solicita confirmación para el almacenamiento, pulse sobre el botón **Guardar**. **(13)**

RECUERDE

En el cuadro de opciones de cada programa de la suite encontrará, tanto en la categoría Mostrar (apartado Opciones de impresión) como en la denominada Avanzadas (apartado Imprimir), opciones muy concretas relacionadas con la impresión de documentos. Resulta interesante conocer algunas de estas opciones par afinar todavía más la obtención en papel de sus archivos.

Lección 13. **Crear documentos en PDF o XPS**

La opción Crear documento PDF/XPS del comando Compartir de la nueva vista Backstage de Office 2010 forma parte de todas las aplicaciones de la suite. Tanto el formato PDF, propiedad de Adobe, como el formato XPS, propiedad de Microsoft, consiguen documentos que representan copias idénticas a un original creado con cualquiera de los programas de Office, con la ventaja de que conserva las fuentes, el formato y las imágenes de este original y se puede visualizar en la mayoría de los equipos, aun sin contar con la suite Office instalada. Otra de las ventajas de los documentos en PDF o XPS es que su contenido no puede ser modificado si no es desde programas especiales. Existen programas gratuitos que se pueden obtener desde Internet que permiten la visualización de estos tipos de documentos: Adobe Reader para los documentos en PDF y el Visor de XPS para los documentos en XPS. En resumen, los formatos PDF y XPS son ideales para compartir e imprimir documentos de todo tipo.

RECUERDE

PDF son las siglas del término en inglés *Portable Document Format*, desarrollado por Adobe Systems con la intención de poder obtener, visualizar y compartir información desde cualquier aplicación y en cualquier sistema informático. Por su parte, XPS son las siglas del término en inglés *XML Paper Specification*, un formato propuesto por Microsoft para el intercambio de documentos sin pérdida de datos.

1 En esta lección aprenderá a convertir un documento de Office en un archivo PDF y XPS. En este caso, trabajamos con el documento de Excel **Discoteca.xlsx**, aunque podría llevar a cabo el proceso sobre cualquier otro archivo creado con otra aplicación de la suite. Empiece abriendo en pantalla el mencionado documento (recuerde que puede obtenerlo si aún no lo ha hecho desde nuestra página web). Cuando disponga de él en pantalla, haga clic sobre la pestaña **Archivo** para acceder a la nueva vista Backstage de Microsoft Office.

(1)

En la versión 2007 de Office, la opción **PDF o XPS**, equivalente a la opción **Crear documento PDF/XPS** de la versión 2010, sólo estaba disponible previa instalación de un complemento de Microsoft para programas de la suite Office.

2 En la lista de comandos de esta vista, haga clic sobre el comando **Compartir**. **(2)**

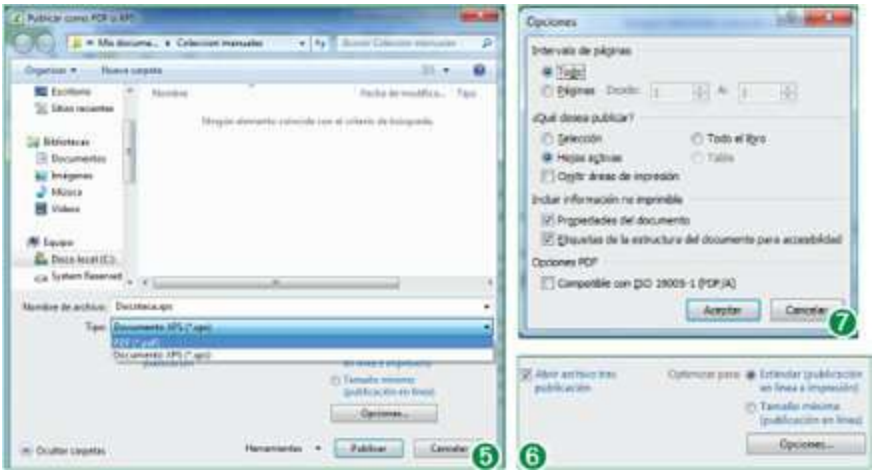
3 En la misma sección desde la cual es posible guardar documentos en otros formatos se encuentra la opción que nos interesa en este caso. Haga clic sobre la opción **Crear documento PDF/ XPS**. **(3)**

4 El panel de la derecha de la vista Backstage se actualiza. En él puede consultar algunas de las propiedades que presentan los formatos de este tipo, considerados como formatos fijos. Una vez leída esta información, haga clic sobre el botón **Crear un PDF/XPS**. **(4)**

Los archivos PDF se visualizan con el visor de Adobe denominado Reader, una aplicación que puede descargarse de forma gratuita desde la página web de la compañía: **www.adobe.es**.

5 Se abre así el cuadro de diálogo **Publicar como PDF o XPS**, en el cual puede asignar un nuevo nombre al archivo y elegir el formato fijo con que desea almacenarlo. Despliegue el campo **Tipo** de este

cuadro y haga clic sobre la opción **PDF** (puede ser que esta opción ya aparezca seleccionada por defecto; si es así, obvie este paso). **(5)**



El formato de archivo PDF denominado **ISO 190005-1 (PDF/A)** es un formato de documento para la conservación de este material a largo plazo y está basado en un subconjunto del formato PDF. En el cuadro de opciones para la publicación de los archivos en PDF puede marcar la opción incluida en el apartado **Opciones PDF** mediante la cual el documento convertido será compatible con este formato. Sin embargo, tenga en cuenta que al activar esta opción se desactiva automáticamente la opción que permite incluir en el nuevo archivo las propiedades del documento.

6 Podríamos cambiar la ubicación en la que guardar el archivo y su nombre, aunque mantendremos así estas dos propiedades. La opción **Abrir archivo tras publicación** permite al programa mostrar el resultado de la conversión una vez terminada. En este caso, disponemos de Adobe Reader instalado en nuestro equipo, por lo que el archivo PDF se abrirá en este visor. La sección **Optimizar para** de este mismo cuadro de diálogo permite indicar el tamaño del archivo según la finalidad que tengamos previsto darle. Si la conversión a PDF o XPS se realiza con la intención de publicar el archivo en la Red e imprimirlo en papel, lo mejor es mantener la opción **Estándar** seleccionada; ahora bien, si sólo está previsto presentar el documento en línea y, por tanto, su tamaño es más importante que la calidad de impresión, puede marcar la opción **Tamaño mínimo** y conseguir así un archivo de dimensiones menores. En este caso, mantendremos la opción **Estándar** y seguiremos adelante visualizando las opciones de publicación disponibles. Para ello, haga clic sobre el botón **Opciones**. **(6)**

7 Se abre el cuadro de diálogo del mismo nombre, en el cual puede establecer distintos parámetros para la publicación del documento, como el intervalo de páginas, qué parte de la hoja desea convertir y si desea o no incluir información no imprimible. En este caso, mantenga todas las opciones tal y como se encuentran configuradas por defecto y pulse sobre el botón **Aceptar**. **(7)**

8 Ya podemos ejecutar la orden para la conversión de nuestro archivo en PDF. Haga clic sobre el botón **Publicar** y espere el resultado.

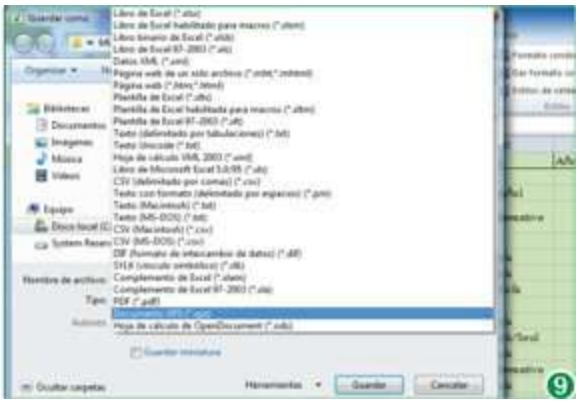
9 Como hemos mantenido activa la opción **Abrir archivo tras publicación**, el documento PDF se muestra casi de inmediato en el visor. Tenga en cuenta que este visor no permite realizar cambios sobre el documento, sino sólo visualizarlo y consultarlo. Cierre el programa pulsando sobre el botón de aspa de su **Barra de título**.

10 A continuación, realizaremos una nueva conversión de nuestro documento **Discoteca.xlsx**, esta vez al formato XPS. Recuerde que este formato es propiedad de Microsoft y fue lanzado como alternativa al formato fijo por excelencia de Adobe, PDF. Aunque podríamos seguir los mismos pasos que los realizados para la conversión del archivo en PDF, es decir, utilizar la opción **Crear documento PDF/XPS** del comando **Imprimir** de la nueva vista Backstage, le mostraremos otra forma de llevar a cabo esta conversión, común también en todas las aplicaciones de Office 2010. Se trata de utilizar el tradicional comando **Guardar como**. Veamos cómo. Con el documento en pantalla, pulse sobre la pestaña **Archivo** y haga clic sobre el mencionado comando. **(8)**

RECUERDE

Si usted trabaja con Access 2010, debe saber que dispone de una tercera opción para convertir sus documentos a PDF o XPS. Se trata de utilizar la ficha **Datos externos** de la Cinta de opciones y, más concretamente, el comando **PDF o XPS** del grupo de herramientas **Exportar**.

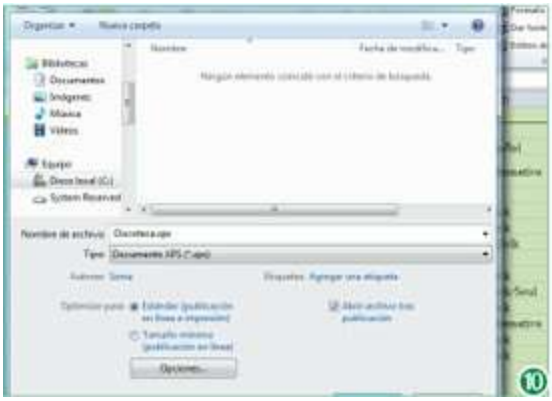
11 Se abre el cuadro de diálogo **Guardar como**, con el que ya trabajamos en lecciones anteriores. Ahora se trata de localizar en el campo **Tipo** el formato en cuestión. En este caso, despliegue dicho campo y elija el formato **Documento XPS**. **(9)**



12 Al elegir este formato, el cuadro de diálogo se amplía para mostrar otras opciones, de hecho, las mismas que pudimos estudiar durante la conversión del documento a PDF. Así, podemos elegir el tipo de optimización según la finalidad del archivo y si deseamos o no abrir el documento tras su publicación. También puede acceder al cuadro de opciones, que contiene los mismos elementos que para la conversión a PDF. Mantenga las opciones tal y como están, asigne, si lo desea, un nuevo nombre al archivo y haga clic sobre el botón **Guardar**. **(10)**

13 Debido a sus reducidas dimensiones, el documento se convierte en poco segundos y se muestra, tal y como hemos indicado, en el visor oportuno. En este caso, se trata del denominado Visor de XPS, incluido en las versiones 7 y Vista de Windows. Desde este visor es posible consultar el contenido del documento e imprimirlo pero no modificarlo, aunque sí se pueden establecerse ciertas características

relacionadas con permisos y firmas. Salga de este programa pulsando sobre el botón de aspa de su **Barra de título**. **(11)**



Si bien es preciso contar con Adobe Reader para poder visualizar documentos en PDF o XPS, cuando se trabaja con Windows 7 o su versión predecesora, Windows Vista, ya se dispone del denominado Visor de XPS, con el cual es posible visualizar al menos los documentos creados en formato XPS.

Lección 14. **Enviar documentos por correo electrónico**

El comando Compartir de la nueva vista Backstage de Office 2010 cuenta con una opción que permite el envío por correo electrónico de cualquier documento creado con la suite de Microsoft. La opción Enviar mediante correo electrónico propone cinco formas distintas de llevar a cabo este envío, cada una de las cuales implica un formato diferente para dicho envío: como datos adjuntos en el formato original, como vínculo, como PDF y como XPS y, por último, como fax de Internet. Sea cual sea la opción que se elija para el envío, el requisito imprescindible para poder llevarlo a cabo es, evidentemente, contar con un programa de correo electrónico instalado y debidamente configurado en el equipo. El programa que forma parte de la suite Office es Outlook, el cual, para poder utilizarlo, debe tener una cuenta de correo configurada.

RECUERDE

La aplicación de Office desde la cual se envíe el documento mediante e-mail utilizará el programa de correo electrónico que tenga configurado en su equipo como predeterminado.

1 En esta lección le mostraremos cómo enviar por correo electrónico un documento de Office. Trabajaremos sobre un documento de texto creado con Word 2010, aunque sepa que puede utilizar cualquier otro archivo procedente de otra de las aplicaciones de la suite, puesto que el proceso es idéntico para todas ellas. Para empezar, abra el archivo **Lectura obligatoria.docx**, que ya descargó en su momento desde nuestra página web. (Si todavía no dispone de él, obténgalo antes de proseguir con el ejercicio y guárdela en su equipo.) **(1)**

Al pulsar sobre el comando **Compartir** de la vista Backstage se muestra seleccionada por defecto la primera opción en la sección **Compartir**, **Enviar mediante correo electrónico**.

2 A continuación, haga clic sobre la pestaña **Archivo** y, en la nueva vista Backstage, pulse sobre el comando **Compartir**. **(2)**

3 Este comando se abre mostrando seleccionada la primera opción, que es con la que nos interesa trabajar en esta lección. Como puede comprobar, en la parte derecha del panel se muestran las cinco opciones distintas con que pueden enviarse los documentos por e-mail. Como cada una supone una serie de características distintas, probaremos las cinco opciones para que pueda comprobar en qué consisten. La primera opción, **Enviar como datos adjuntos**, permite enviar el archivo en su formato original como documento adjunto al mensaje de correo electrónico. Haga clic sobre esta opción para iniciar el proceso. **(3)**

Enviar mediante correo electrónico
Enviar como datos adjuntos
Adjunta una copia de este documento a un correo electrónico
Todos reciben copias independientes del documento
Los cambios y comentarios deben incorporarse manualmente
Crea un correo electrónico que contiene un vínculo a este documento
Todos trabajan en la misma copia del documento
Todos los usuarios pueden ver siempre los cambios más recientes
Mantiene el tamaño del correo electrónico reducido
Se debe guardar el documento en una ubicación compartida

Si envía un documento como datos adjuntos a un mensaje de correo electrónico debe asegurarse de que el destinatario del mensaje tiene instalado en su equipo el programa en cuestión para poder abrir el documento.

4 Al instante se abre la ventana con un nuevo mensaje de correo electrónico, en la cual los campos **Asunto** y **Adjunto** se encuentran completados. Office utiliza siempre el nombre del archivo adjunto como asunto, aunque sepa que usted puede cambiarlo si así lo desea. El siguiente paso consistiría en completar el campo **Para** con la dirección del o los destinatarios del mensaje y, si es preciso, introducir también un texto como cuerpo del mensaje. Hágalo si lo desea y pulse el botón **Enviar** para mandar el mensaje; si no, haga clic sobre el botón de aspa de la **Barra de título** de la ventana del mensaje para cerrarla. **(4)**

5 Volvemos al área de trabajo de Word 2010, con el documento **Lectura obligatoria.docx** abierto en ella. Haga clic sobre la pestaña **Archivo** y pulse de nuevo sobre el comando **Compartir**.

6 La siguiente opción mediante la cual es posible enviar un documento por correo electrónico supone haber guardado previamente dicho documento en una ubicación compartida. Se trata en este caso de enviar el material como un vínculo, de manera que al pulsar sobre él el destinatario sea dirigido automáticamente a la mencionada ubicación. Una de las opciones de almacenamiento en ubicaciones compartidas que presenta Office 2010 es utilizar la denominada SkyDrive, la cual será tratada en el ejercicio siguiente. Por esta razón, dejaremos esta opción de envío para la siguiente lección. Seguidamente, haga clic sobre la opción **Enviar como PDF**. **(5)**

La ventaja de enviar documentos de Office en formato **PDF** o **XPS** es, además de la conservación de todo su formato original, la posibilidad de abrirlo aun sin contar con la suite de Microsoft instalada en el equipo.

7 Si necesita recordar las características de los archivos en formato PDF, no dude en consultar la lección anterior, en la cual aprendimos a

convertir documentos de Office en este formato. Lo único que mencionaremos es que el envío de documentos PDF por correo electrónico es una excelente forma de compartir información sin miedo a que nadie la modifique. Al pulsar sobre la opción **Enviar como PDF** se abre un nueva ventana de correo electrónico, mostrando como datos adjuntos el icono del documento en cuestión en el formato especificado. Complete el mensaje si desea enviarlo y pulse el botón **Enviar**; si no, cierre la ventana del correo para continuar con la práctica. **(6)**

8 Pulse una vez más sobre la pestaña **Archivo** y haga clic sobre el comando **Compartir**.

9 El formato XPS es, como recordará, el equivalente al formato PDF creado por Microsoft. Como en el caso del formato de Adobe, los documentos XPS también pueden leerse sin necesidad de contar con la suite Office instalada en el equipo, lo que supone una ventaja para los destinatarios. Ahora bien, sí que es requisito imprescindible contar con el Visor de XPS, aplicación incluida en Windows 7 y Windows Vista. Pulse sobre la opción **Enviar como XPS**.

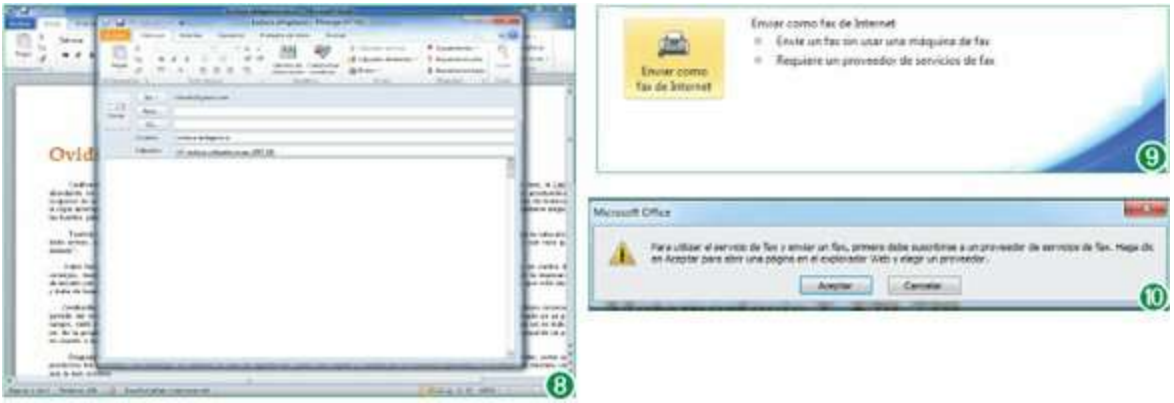
RECUERDE

Si el documento que se pretende enviar como vínculo no ha sido guardado previamente en una ubicación compartida, ya sea en la Red o en una red de ordenadores, la opción **Enviar un vínculo** del comando **Compartir** se encuentra desactivada.

10 El resultado es el mismo que para el resto de formatos, es decir, el documento se incluye como icono en el campo **Adjunto** y, en el campo **Asunto**, se muestra el nombre del documento en cuestión.

Una vez más, complete si lo desea el resto de campos y pulse el botón **Enviar** para realizar el envío del mensaje; si no, cierre esta ventana pulsando sobre el botón de aspa de su **Barra de título**. **(8)**

11 La quinta y última opción que presenta Office 2010 para el envío de archivos por correo electrónico es, de hecho, una variante de este proceso. Se trata en este caso de enviar el documento como fax de Internet. Esta opción no requiere el uso de ninguna máquina de fax, aunque sí es imprescindible contar con un proveedor de servicios de fax. Despliegue la vista Backstage pulsando sobre la pestaña **Archivo**, haga clic sobre el comando **Compartir** y, seguidamente, pulse sobre la opción **Enviar como fax de Internet**. **(9)**



Es importante saber que los servicios de fax disponibles de Microsoft Office no son gratuitos, aunque algunos de ellos presentan la opción de probarlo antes de adquirirlo.

12 Si la aplicación detecta que no dispone de ninguna suscripción a un proveedor de servicios de fax, lanza un cuadro que le advierte acerca de esta carencia. Vamos a mostrarle los pasos que debe seguir para contratar los servicios de uno de estos proveedores. En el cuadro de diálogo que aparece, pulse en **Aceptar**. **(10)**

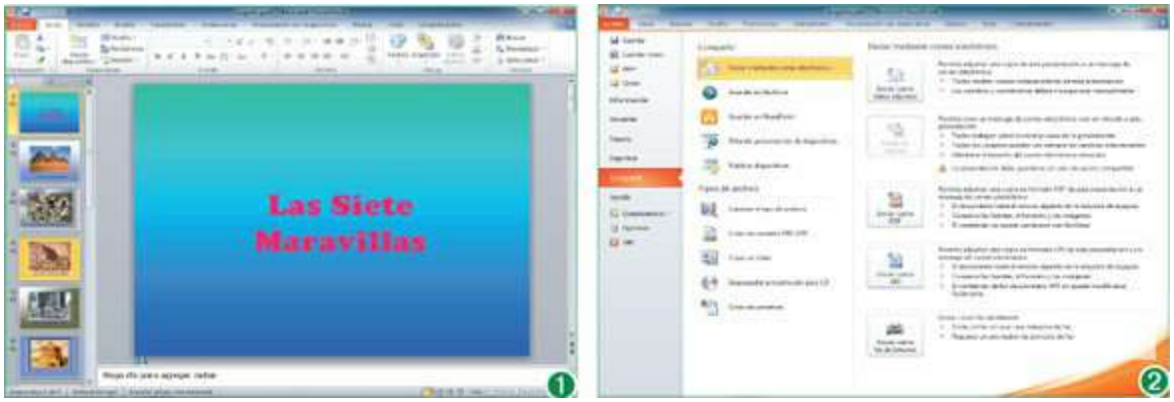
13 Se abre el navegador de Internet mostrando el contenido de la página de servicios de fax disponibles de Microsoft Office. A partir de aquí, dejamos en sus manos la contratación y activación de algunos de estos productos para poder enviar sus documentos como fax de Internet. Termine este ejercicio cerrando Word y, con él, el documento

con el que hemos trabajado.

Lección 15. **Guardar en SkyDrive**

SkyDrive es uno de los servicios incluidos dentro de Windows Live, la suite de aplicaciones y servicios de Microsoft gratuita y en línea. En el caso de SkyDrive, se trata de un espacio reservado en Internet en el que el usuario puede guardar sus documentos para poder compartirlos con otros usuarios. El único requisito para poder disfrutar de este espacio en la Red es disponer de una cuenta live o de Hotmail. A fecha actual, mayor 2010, SkyDrive ofrece 25 GB de espacio disponible, lo que supone una amplísima ubicación par el almacenamiento. La versión 2010 de Office ha querido beneficiarse de este servicio incluyendo entre sus opciones para compartir documentos la denominada Guardar en SkyDrive, común en todas y cada una de las aplicaciones de la suite.

1 En esta lección le mostraremos cómo guardar un documento en las carpetas públicas de SkyDrive y, como acción complementaria y pendiente del ejercicio anterior, cómo enviar este mismo documento como vínculo por correo electrónico. Empiece abriendo en PowerPoint la presentación **Lugares.pptx**, que como recordará puede obtener desde nuestra página web. **(1)**



La opción **Guardar en SkyDrive** es una novedad de la versión 2010 de Office y se incluye en todas las apliccaiones que forman parte de la suite.

2 Dado que la opción que vamos a utilizar en esta lección es común

en todas las aplicaciones de Office, puede realizar la práctica sobre cualquier otro documento creado con un programa de la suite que tenga almacenado en su equipo. Cuando disponga de la presentación abierta en Power-Point 2010, haga clic sobre la pestaña **Archivo** y, en la vista Backstage, pulse sobre el comando **Compartir**. **(2)**

3 El panel de esta vista se actualiza. La opción que nos interesa se encuentra en el apartado **Compartir** de este comando, así que pulse sobre la opción **Guardar en SkyDrive**.

4 La primera vez que utilice esta opción, Office le solicita que inicie sesión con su cuenta de Windows Live. Los datos que necesitará serán un nombre de usuario, que es su dirección de correo electrónico de live o de Hotmail, y la contraseña de acceso. Pulse sobre el botón **Inicie sesión**, complete el registro con sus datos personales y haga clic sobre el botón **Iniciar sesión**.

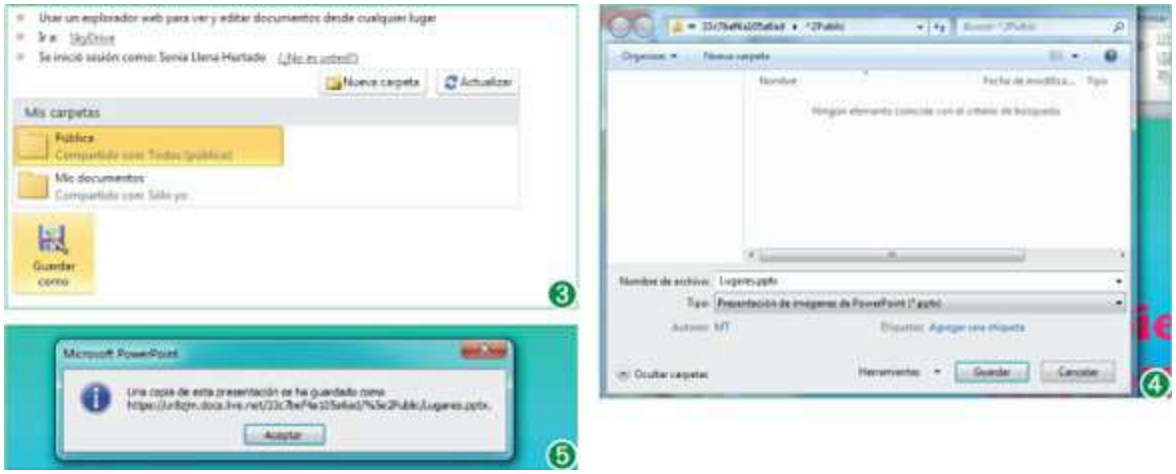
5 Ahora se muestran las carpetas disponibles en las que puede almacenar los documentos que desee. Una de estas carpetas, la denominada **Pública**, permite el acceso a cualquiera de sus contactos o que formen parte de su red de conocidos en Windows Live. Seleccione la carpeta en la que desea almacenar en este caso la presentación y pulse sobre el botón **Guardar como**. **(3)**

RECUERDE

En el panel que aparece al seleccionar la opción **Guardar en SkyDrive** dispone del botón **Nueva carpeta**. Mediante este botón puede crear nuevas carpetas gracias a las cuales podrá organizar todo el material que decida almacenar en la ubicación compartida de SkyDrive.

6 Se abre el cuadro de diálogo **Guardar como**, en la parte superior del cual se muestra el nombre de la ubicación compartida. Si lo desea puede asignar un nuevo nombre al archivo o mantener el mismo del documento original. Resulta interesante saber que, antes de

almacenar el archivo, puede cambiar el formato en que se encuentra. Por ejemplo, puede guardarlo en PDF o XPS o en una versión anterior a 2010 de Office para que los usuarios no tengan ningún problema en el momento de visualizarlo. En este caso, mantenga tanto el nombre como el tipo de archivo y pulse el botón **Guardar**. **(4)**



Si no dispone de ninguna cuenta de Windows Live o de Hotmail, puede acceder al sitio web del servicio y registrarse gratuitamente para obtenerla.

7 El almacenamiento se lleva a cabo de inmediato. Al finalizar el proceso, el programa lanza un cuadro de diálogo en el cual se informa de lo que ha ocurrido: una copia del documento actual ha sido almacenada en la ruta de acceso indicada. Pulse el botón **Aceptar** en el cuadro informativo que aparece. **(5)**

8 ¿Cómo podemos comprobar si se ha guardado correctamente nuestra presentación en la ubicación compartida de SkyDrive? Accediendo a dicho servicio. Para ello, haga clic en la pestaña **Archivo**, pulse sobre el comando **Compartir** y elija **Guardar en SkyDrive**.

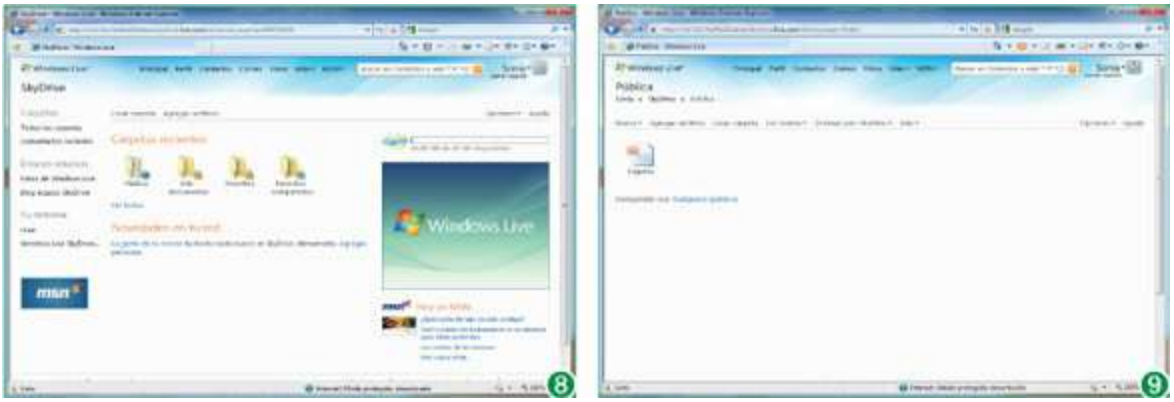
9 En el panel de la derecha, pulse sobre el vínculo **SkyDrive**, situado detrás del término **Ir a**. **(6)**

Guardar en SkyDrive
Nueva carpeta
¿Eres nuevo en Windows Live?
Registrarse
¿Ya dispones de una cuenta Windows Live ID?
Iniciar sesión
Si tienes una cuenta de Hotmail, Messenger o Xbox LIVE, ya dispones de una cuenta de Windows Live ID.
Facilidad de uso
Windows Live Essentials : descarga programas gratuitos para edición de fotos, mensajería

También puede acceder a SkyDrive directamente desde su navegador web. En él, introduzca en la **Barra de direcciones** la dirección **http://skydrive.live.com** y, en la página principal de este servicio, inicie sesión con sus datos personales.

10 Nos situamos de esta forma en la página principal de Windows Live SkyDrive, en la cual debemos iniciar sesión para poder acceder al servicio. Para ello, haga clic en el vínculo **Iniciar sesión**, en la parte derecha de la página, introduzca sus datos personales y pulse el botón **Iniciar sesión**. **(7)**

11 Ahora sí, nos encontramos en SkyDrive, donde puede ver las carpetas compartidas. Haga clic sobre la carpeta en la que ha almacenado la presentación de diapositivas para ver su contenido. **(8)**



En la parte derecha de la página en la que se muestran las carpetas disponibles en SkyDrive puede controlar el espacio ocupado y el espacio disponible en la ubicación compartida.

12 Efectivamente, en la carpeta seleccionada en el proceso del almacenamiento se encuentra la presentación **Lugares.pptx**. **(9)** A partir de ahora, todas las personas que tengan acceso a su red podrán visualizar el contenido de esta presentación. Cierre el navegador pulsando sobre el botón de aspa de su **Barra de título**.

13 Tal y como hemos indicado, no queremos terminar esta lección sin mostrarle la opción de envío por correo electrónico que quedó pendiente en la práctica anterior. Como recordará, se trata del envío del archivo por e-mail como vínculo, acción que requería haber guardado previamente el documento en una ubicación compartida. SkyDrive es una ubicación compartida, por lo que vamos a comprobar si podemos llevar a cabo el envío. Muestre la vista Backstage pulsando sobre la pestaña **Archivo** y haga clic sobre el comando **Compartir**.

14 Con la opción **Enviar mediante correo electrónico** seleccionada por defecto, puede comprobar como ahora sí la opción **Enviar un vínculo** se encuentra activada. Haga clic sobre dicha opción para iniciar el proceso. **(10)**

Tenga en cuenta que el hecho de enviar un documento como vínculo por correo electrónico implica que todos los destinatarios tengan acceso a la misma copia del archivo.

15 Observe como se abre una ventana de mensaje de correo electrónico y, como cuerpo del mensaje, se incluye un vínculo: se trata la dirección web de la ubicación en la cual se encuentra almacenada la presentación. **(11)** Cuando los destinatarios reciban este e-mail, podrán seguir el vínculo pulsando sobre él y acceder de esta forma al documento compartido. En este caso, haga clic sobre el botón de aspa de la **Barra de título** del mensaje para cerrarlo y cierre de igual forma la aplicación de Office para dar por terminado este ejercicio.

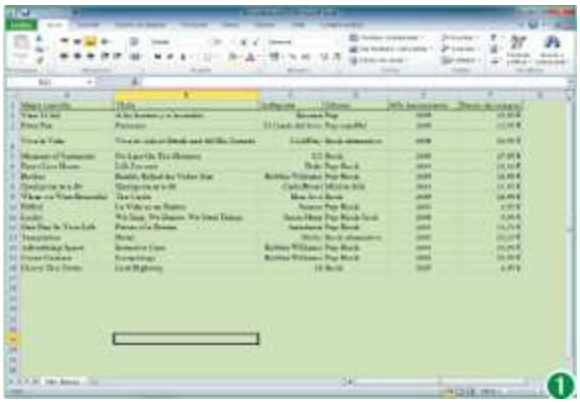
Lección 16. **Compartir archivos en SharePoint**

SharePoint es un servicio web de Microsoft mediante el cual los usuarios de Office 2010 (y 2007) pueden utilizar una biblioteca en la Red para administrar sus documentos y permitir la colaboración y el seguimiento de los mismos por parte de otros usuarios. Una vez guardado un documento, del tipo que sea, en una ubicación SharePoint, es posible descargarlo cuando sea necesario y visualizar así siempre la última versión.

RECUERDE

Las principales ventajas que presenta almacenar archivos en SharePoint son la edición conjunta con varias personas, el uso de un navegador web para dicha edición, la recuperación de las versiones anteriores del material tras su modificación y la recepción de notificaciones por e-mail cuando se realicen cambios.

1 En este sencillo ejercicio le mostraremos cómo puede guardar un documento creado en Office 2010 en un servidor SharePoint de Microsoft. Además, veremos cómo volver a descargar el documento para controlar si se han realizado cambios en él. Trabajaremos en este caso con la hoja de cálculo **Discoteca.xlsx**, aunque si lo prefiere puede utilizar un archivo propio que presente este formato o, incluso, cualquier otro que haya sido creado en uno de los programas de Office 2010. Para empezar, abra el documento en cuestión en Excel 2010 (recuerde que si desea utilizar el archivo de ejemplo y aun no dispone de él puede descargarlo desde nuestra página web). **(1)**



SharePoint se presentó como novedad en Office 2007, aunque en la versión 2010 el servicio ha sido notablemente mejorado.

2 Para llevar a cabo este almacenamiento debemos acceder a la vista Backstage, por lo que pulse sobre la pestaña **Archivo**. **(2)**

Ya sabe que la nueva **vista Backstage** de Microsoft Office 2010 es el centro desde el cual se inician todas las acciones de gestión y administración de archivos.

3 La opción que necesitamos forma parte del comando **Compartir**, por lo que pulse sobre dicho comando y, en el panel central, haga clic sobre la opción **Guardar en SharePoint**. **(3)**

Enviar un vínculo en lugar de datos adjuntos
Recuperar las versiones anteriores de los libros
Recibir notificaciones por correo electrónico cuando los libros cambien
Ubicaciones recientes
Mis ubicaciones de SharePoint
Buscar una ubicación

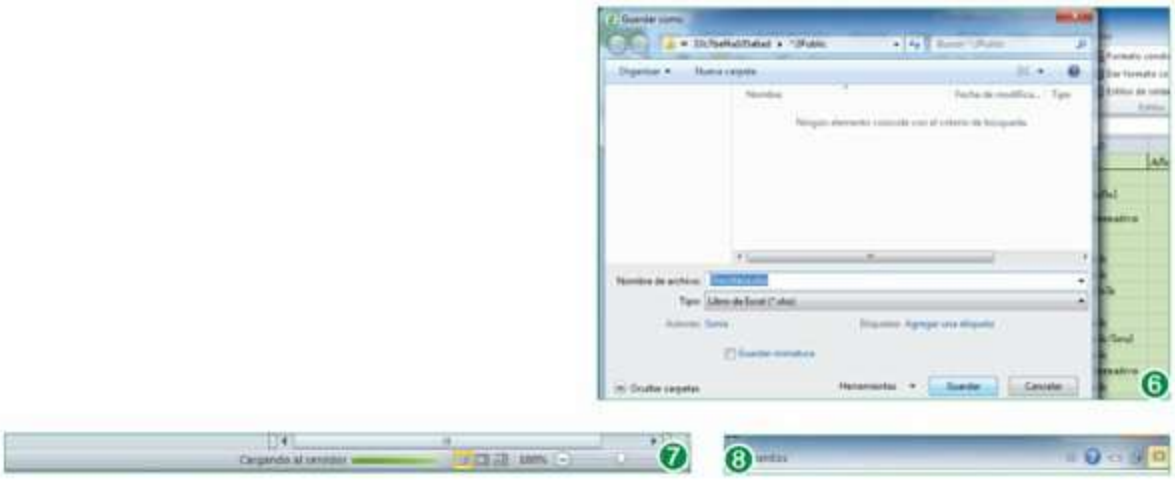
Si no dispone de ninguna ubicación reciente, deberá utilizar la opción **Buscar una ubicación** y, en el cuadro **Guardar como**, escribir la dirección del servidor la cual desea usar como ubicación. Puede usar también la dirección predeterminada.

4 Si ha realizado cono nosotros la práctica anterior, en la cual guardamos en SkyDrive una copia de una presentación de diapositivas, en el panel de la derecha se refleja la misma ubicación de red utilizada en dicha ocasión. Aprovecharemos esta ubicación y almacenaremos también en ella este libro. Haga clic sobre la carpeta incluida en la sección **Ubicaciones recientes**. **(4)**

5 El sistema detecta que está intentando ponerse en contacto con el servidor en el cual se encuentra SharePoint y solicita sus datos de cuenta de Windows Live. Introdúzcalos en los campos **Nombre de usuario** y **Contraseña** y pulse el botón **Aceptar**. **(5)**

Para poder trabajar con el servicio de Microsoft SharePoint es necesario contar con una cuenta de Windows Live, igual que para almacenar archivos en SkyDrive.

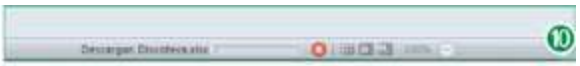
6 Tras establecer la autenticación necesaria y comprobar que, efectivamente, la ubicación existe y es posible guardar en ella el documento, aparece el cuadro de diálogo **Guardar como**, en el cual puede indicar un nuevo nombre para el archivo y, si lo desea, cambiar el tipo de archivo. Mantendremos ambas propiedades tal y como aparecen por defecto y pasaremos a almacenar el documento. Para ello, haga clic sobre el botón **Guardar**. **(6)**



El nombre de usuario solicitado en la cuenta de Windows Live es la dirección de correo electrónico que utiliza usted como acceso a los servicios de Live. La contraseña, también la misma.

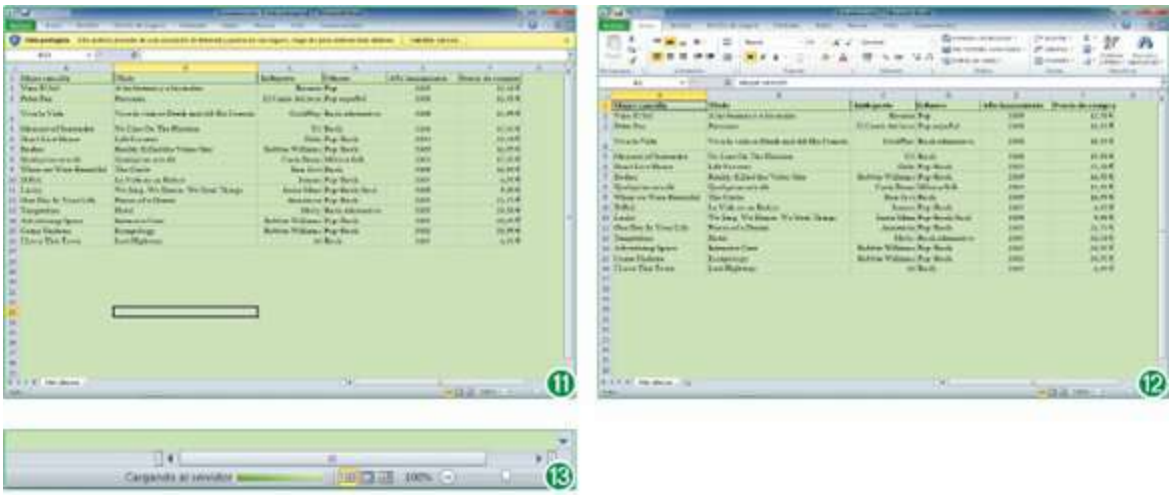
7 El almacenamiento se lleva a cabo de inmediato precisando más o menos tiempo según el tamaño del documento, en este caso, pequeño. Tras pulsar el botón **Guardar** del cuadro de diá-logo **Guardar como** aparece en la **Barra de estado** de la aplicación el término **Cargando al servidor**, lo que nos garantiza que el archivo se encuentra ya en la Red, en la ubicación indicada. **(7)** Lo que haremos a continuación será cerrar nuestro libro y volver a acceder a él para comprobar qué ocurre con los archivos compartidos en SharePoint. Haga clic en el botón de aspa situado en el extremo derecho de las pestañas de la **Cinta de opciones**. **(8)**

8 Ahora el área de trabajo de Excel 2010 queda libre de cualquier documento. Utilizaremos en este caso la lista de archivos recientes para localizar el documento guardado en SharePoint. Para ello, haga clic sobre la pestaña **Archivo**, pulse sobre el comando **Reciente** y, en la lista de documentos, seleccione el primero de ellos, el cual, como puede comprobar, muestra la ruta de acceso a la ubicación compartida. **(9)**



La **Barra de estado** es el elemento de interfaz común de Office que le informa en todo momento de los eventos que se producen sobre el documento: guardado, cargas y descargas, etc. Puede detener la carga si lo desea mediante el comando de color rojo situado a la derecha del término informativo **Descargar...**

9 El programa se pone de inmediato en contacto con el servidor de Microsoft, localiza el archivo seleccionado y lo descarga, tal y como se indica en la **Barra de estado**. **(10)** A los pocos segundos se muestra en el área de trabajo de Excel el libro **Discoteca.xlsx**, aunque en la denominada **Vista protegida**. Esta vista es uno de los recursos de seguridad de Office 2010 para tratar defenderse ante los virus que llegan desde Internet. Como el archivo que hemos descargado procede de una ubicación de red, el programa activa esta vista. Si desea consultar más detalles acerca de esta condición, pulse sobre la barra de color amarillo situada debajo de las pestañas de la **Cinta de opciones**. Por cierto, habrá comprobado que por el momento sólo se muestran las pestañas de este elemento de la interfaz de Office, no los grupos de herramientas que forman parte de ellas. Ello es debido a que, por defecto, al descargar el archivo, éste no se puede editar, sino que es preciso habilitar la edición para poder trabajar con él. Haga clic sobre el botón **Habilitar edición**, situado en la barra informativa de la Vista protegida. **(11)**



Tenga en cuenta que cuando guarde el documento éste volverá a cargarse en la ubicación de red establecida para que otros usuarios puedan también revisarlo y modificarlo si es preciso.

10 Ahora sí, al instante la barra de seguridad desaparece para dejar paso a los grupos de herramientas de la pestaña **Inicio**, lo que significa que ya puede editar como desee el documento. Realice si lo desea algún cambio, guarde el documento comprobando que la **Barra de estado** refleja la carga del mismo en el servidor **(12)** y ciérrelo mediante el botón de aspa de la **Cinta de opciones**.

RECUERDE

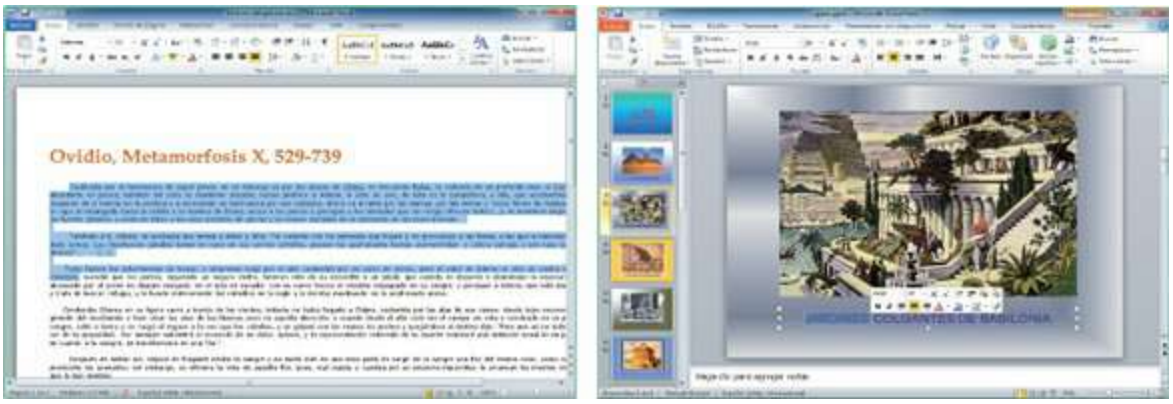
Para que otros usuarios puedan compartir con usted sus documentos y realizar un seguimiento de los mismos, sería preciso que les enviara el correspondiente vínculo para que conozcan la ubicación en la que se encuentra. Para ello, ya sabe que debe utilizar la opción **Enviar un vínculo**, incluida en la opción **Enviar mediante correo electrónico** del comando **Compartir** de la nueva vista Backstage de Office 2010.

Funciones comunes de edición

Introducción

Todas las aplicaciones de Office 2010 cuentan con una serie de funciones de edición de contenido comunes. Con comunes entendemos en este caso que su ejecución se realiza de forma idéntica en cualquiera de los programas. Si hasta el momento hemos podido aprender muchos de los comandos también comunes relacionados con la gestión de los documentos, el modo de abrirlos y cerrarlos, de almacenarlos en distintos formatos y en diferentes ubicaciones y de compartirlos, en este apartado trataremos aquellas funciones que podríamos considerar más básicas para la edición de un documento.

Habitualmente, el paso previo a la edición de contenido de un documento de Office es la selección de dicho contenido. Seleccionar elementos, ya sea texto, objetos, imágenes o celdas, siempre implica el uso del ratón, del teclado o de una combinación de ambos dispositivos. Lo más importante en este caso es saber que la selección siempre se lleva a cabo del mismo modo, sea cual sea la aplicación de Office con la cual se esté trabajando.

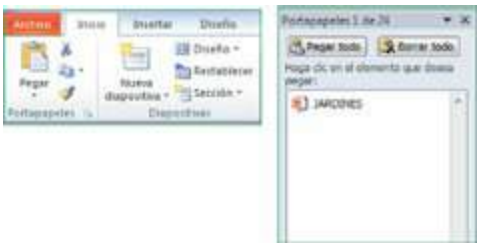


La **Barra de herramientas mini** sólo aparece al seleccionar una palabra o una porción de texto.

Hemos creído conveniente incluir en este apartado una lección dedicada a un elemento de interfaz directamente relacionado con la edición de contenido: se trata de la **Barra de herramientas mini**. Esta pequeña barra sólo aparece tras la selección de texto en cualquier documento de la suite y concentra en un mismo espacio las funciones más comunes para el cambio de formato. La **Barra de herramientas mini** puede activarse o desactivarse desde el cuadro de opciones de cada programa, accesible, como recordará, desde la nueva vista Backstage.

Otras de las funciones consideradas básicas y tradicionales en Office es la de corte, copia y pegado de elementos, sean del tipo que sean. El primer grupo de herramientas de la ficha **Inicio** de la **Cinta de opciones**, denominado **Portapapeles**, contiene los comandos necesarios para llevar a cabo las tres funciones. Resulta interesante conocer las opciones de pegado que presenta Office, adaptadas, eso sí, al contenido generado en cada programa de la suite.

Relacionado directamente con las funciones de corte, copia y pegado se encuentra el **Portapapeles**, también común en todas las aplicaciones de la suite y presente desde las primeras versiones. En Office 2010 el Portapapeles ha sido notablemente mejorado, ampliando la capacidad de elementos y facilitando todavía más su acceso y uso del contenido.



El comando **Pegar** contiene un panel con las denominadas **Opciones de pegado**.

Los comandos **Deshacer** y **Rehacer** se activan y desactivan según la acción realizada.

Los comandos **Buscar** y **Reemplazar** están el el grupo **Edición**.

Todos los programas de Office cuenta con una función de corrección basada en un diccionario predeterminado.

Las funciones de búsqueda y reemplazo de texto también son tratadas en este apartado como elementos comunes en la suite Office. En cualquiera de los programas que forman parte de esta suite el usuario dispone, en la ficha **Inicio** de la **Cinta de opciones**, de los comandos **Buscar** y **Reemplazar**. La localización de elementos en los documentos resulta muy sencilla, así como la sustitución de los mismos en los casos en que ésta sea necesaria.

Otras funciones comunes en todas las aplicaciones de Office son las que permiten deshacer y rehacer las acciones realizadas tanto mediante los comandos oportunos, incluidos en esta versión de la suite en la **Barra de herramientas de acceso rápido**, como utilizando las combinaciones de teclas adecuadas. Las ventajas de confiar en estas funciones permite al usuario trabajar con mayor tranquilidad, sabiendo que prácticamente cualquier error de contenido es fácilmente reversible.

En la última lección de este apartado encontramos la función de revisión ortográfica. La corrección ortográfica se presenta como tremendamente necesaria en los documentos, sean del tipo que sean, que vayan a ser compartidos con otras personas. En este caso, la ficha **Revisar** de la **Cinta de opciones**, presente en todas las aplicaciones de Office 2010, contiene los comandos necesarios par la revisión, tanto ortográfica como gramatical, de los documentos.

Lección 17. **Seleccionar elementos**

La selección es el paso previo a prácticamente cualquier función de edición que se desee realizar en un documento de Office. Si el elemento que se desea seleccionar es una palabra o un fragmento de texto, es posible utilizar tanto el ratón como el teclado o incluso una combinación de ambos. Sin embargo, si el elemento a seleccionar es un objeto, una imagen, una forma, un cuadro de texto, una etiqueta, una tabla, un gráfico, etc., la forma más rápida y sencilla de hacerlo será utilizando directamente el ratón.

RECUERDE

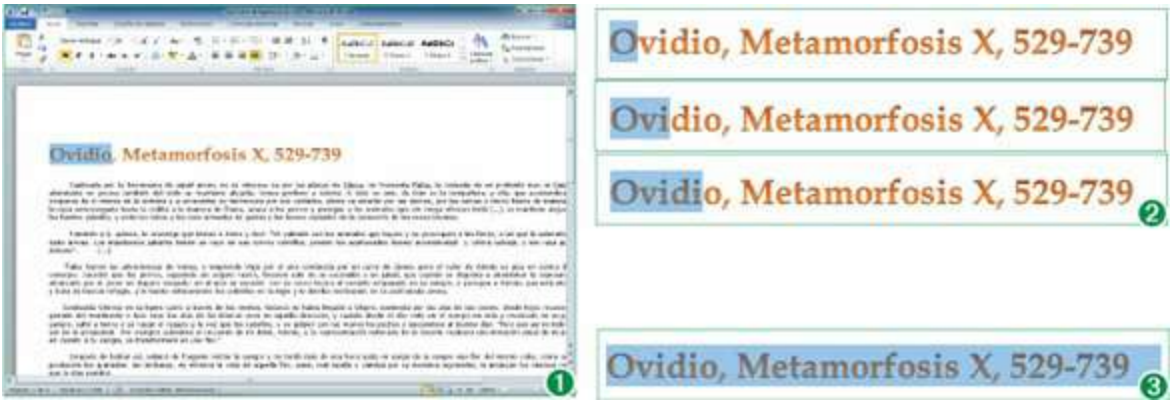
La selección de elementos u objetos en una aplicación de Office 2010 supone la activación de las denominadas fichas contextuales. Estas fichas son pestañas complementarias que aparecen en la **Cinta de opciones** cuyo contenido varía dependiendo el tipo de elemento seleccionado. Estas fichas contextuales contienen a su vez subfichas que ayudan a organizar los comandos contenidos en ellas según su funcionalidad sobre el elemento seleccionado.

1 En esta primera lección dedicada a las funciones comunes de edición de elementos nos dedicaremos de lleno a la selección de elementos. De hecho, esta acción es el paso previo a prácticamente cualquier en el formato y el diseño del contenido de un documento. Vamos a empezar trabajando sobre un fragmento de texto, para lo cual abriremos el documento de Word **Lectura obligatoria. docx**. Aunque las acciones que llevaremos a cabo en esta práctica se ejecutan de forma idéntica en todas las aplicaciones de Office, le recomendamos en este caso que utilice el archivo de ejemplo, puesto que así podremos realizar el ejercicio de una forma más concreta. (Recuerde que si todavía no dispone de este archivo puede descargarlo desde nuestra página web y guardarlo en su equipo.) Cuando haya abierto el documento en el área de trabajo de Word 2010, haga doble clic sobre el nombre propio **Ovidio**, situado en el

título del documento. **(1)**

2 El doble clic es la forma más rápida y sencilla de seleccionar una palabra. Haga clic delante de la palabra seleccionada para eliminar esta selección.

3 Si usted se siente más cómodo trabajando con el teclado que con el ratón (a muchas personas les supone una dificultad realizar el doble clic con este dispositivo), la selección de una palabra en un documento también puede llevarse a cabo sin problemas. Para ello, deberá utilizar una combinación de teclas. Con el cursor de edición delante de la palabra que desee seleccionar, pulse la tecla **Mayúsculas** y, sin soltar, pulse en este caso seis veces la **tecla de dirección hacia la derecha**, de manera que vaya seleccionando de una en una las letras que componen esta palabra. **(2)**

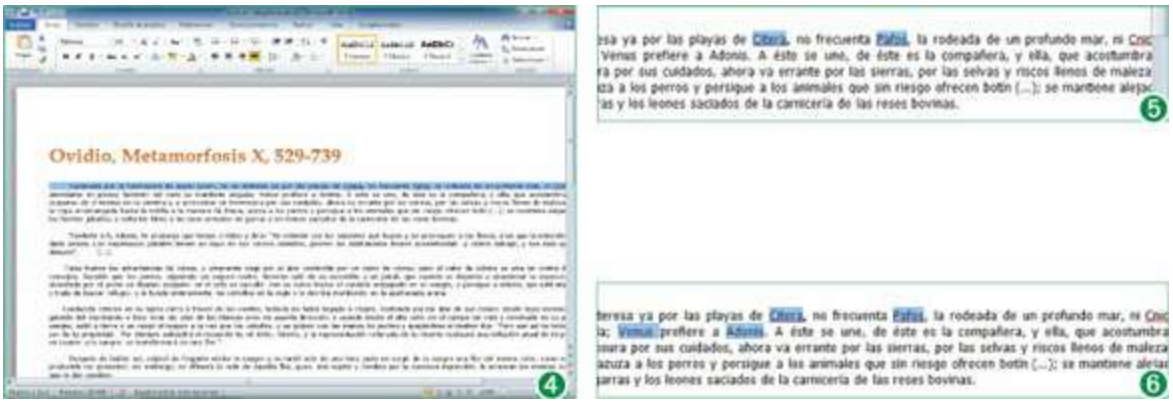


La **selección de texto** desde el teclado permite seleccionar todo el texto que usted desee, incluso hasta la mitad de una palabra, cosa que el doble clic no permite.

4 Imagine ahora que desea seleccionar todo el título o una línea de texto. Además de utilizar teclado de la forma que hemos visto en el paso anterior, el ratón es una buena forma de llevar a cabo esta selección. Veamos cómo. Haga clic a la izquierda del título, sobre el margen del documento. **(3)**

5 Efectivamente, el efecto conseguido es la selección del título entero con un único clic. A continuación, haga clic al inicio de la primera línea

del texto del documento, también sobre el margen izquierdo, para comprobar que queda seleccionada, en este caso, sólo dicha línea. **(4)**



La combinación de la tecla **Ctrl** con la pulsación del ratón permite seleccionar también objetos incluidos en un documentos: imágenes, celdas (por ejemplo, en Excel), diapositivas en una presentación (en PowerPoint), etc.

Para **deshacer** cualquier selección, sencillamente es preciso pulsar en una zona libre del documento.

6 La pulsación de la tecla **Ctrl** combinada con el uso del ratón sobre términos concretos permite seleccionar texto no consecutivo. Probémoslo. Haga doble clic (o seleccione con el teclado) el nombre propio **Citera**, situado en la primera línea del documento, pulse la tecla **Ctrl** y, sin soltarla, haga doble clic sobre el nombre **Pafos**, situado en la misma línea. **(5)**

7 Efectivamente, de esta manera hemos seleccionado palabras no consecutivas en una misma línea, selección muy útil en el caso de tener que aplicar un formato determinado sobre una serie de términos concretos. Pulse de nuevo la tecla **Ctrl** y, sin soltarla, haga doble clic sobre los nombres **Venus** y **Adonis**, situados en la segunda línea del documento. **(6)**

8 Una vez mostradas las formas comunes de seleccionar texto en un documento de Office (recordemos que estos procesos se llevan a cabo igual en todas las aplicaciones de la suite), pasaremos a comprobar qué ocurre cuando se selecciona un objeto. En el

documento con el que estamos trabajando en esta lección disponemos de un organigrama al final del mismo, el cual nos servirá para nuestro cometido. Sitúese al final del documento con la ayuda de la **Barra de desplazamiento vertical** o bien pulsando la combinación de teclas **Ctrl+Fin** de su teclado.

9 A continuación, haga clic sobre alguna de las formas del organigrama y compruebe el cambio que se produce en el **Cinta de opciones**. **(7)**

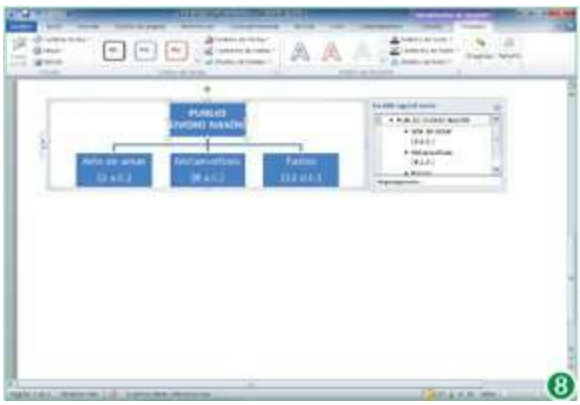
Algunos grupos de herramientas incluidos en las **subfichas** de las fichas contextuales son comunes en todas las aplicaciones de la suite, como los que contienen comandos para organizar elementos y para aplicar rellenos, contornos y efectos.

RECUERDE

En Word, la **selección de párrafos enteros** se lleva a cabo mediante un doble clic a la izquierda del párrafo en cuestión, sobre el margen izquierdo del documento. Con un triple clic conseguirá seleccionar todo el documento.

10 Al seleccionar cualquier objeto de Office, la **Cinta de opciones** se actualiza para mostrar nuevas fichas, dependientes de las denominadas fichas contextuales. En este caso en concreto, nos encontramos con la ficha contextual **Herramientas de SmartArt**, la cual contiene dos subfichas: **Diseño** y **Formato**. Normalmente, estas dos subfichas en concreto forman parte de cualquier ficha contextual, pudiendo variar en cuanto a número según el objeto y la aplicación con la que este trabajando. La razón es que estas subfichas contiene los comandos destinados a modificar el diseño y el formato del elemento seleccionado, finalidad más habitual de las fichas contextuales. A modo de ejemplo, pulse sobre la subficha **Formato** para ver los comandos que contiene en este caso. **(8)**

11 No queremos terminar sin mostrarle el uso de un comando común en todas las aplicaciones de Office: el comando **Seleccionar**, incluido en el grupo de herramientas **Edición** de la ficha **Inicio** de la **Cinta de opciones**. Este comando contiene distintas opciones según los elementos que se desea seleccionar. Como su nombre indica, la opción **Seleccionar todo** permite seleccionar todo el contenido de un documento, tanto texto como objetos. El uso de esta opción tiene el mismo efecto que la pulsación de la combinación de teclas **Ctrl + A**. La opción **Seleccionar objetos** permite seleccionar áreas rectangulares de trazos de lápiz, formas y texto. Al elegir esta opción, el puntero del ratón cambia su aspecto para mostrar una punta de flecha de color blanco. La siguiente opción, **Seleccionar texto con formato similar**, detecta aquel texto con formato que tenga características similares y lo selecciona. Si utilizáramos esta opción en nuestro documento actual de Word, el programa seleccionaría sólo el título, por ser el único texto con formato aplicado. Por último, la opción **Panel de selección** abre dicho panel, cuya finalidad es ayudar al usuario a seleccionar objetos individuales y cambiar el orden y el modo en que se visualizan. Dado el tipo de contenido de nuestro documento de texto, no tiene sentido mostrar el **Panel de selección** para que pueda comprobar su aspecto y el tipo de datos que contiene. Por esta razón, le instamos a que abra el documento **Lugares.pptx** en PowerPoint 2010, sobre el cual sí podremos llevar a cabo esta comprobación. Cuando disponga de esta presentación en pantalla, despliegue el comando **Seleccionar** del grupo de herramientas **Edición** y haga clic sobre la opción **Panel de selección**.



El **Panel de selección** se denomina técnicamente **Selección y visibilidad**.

12 El **Panel de selección** muestra en este caso dos objetos: una clip de audio y un cuadro de texto. Si pulsamos sobre cualquiera de ellos el elemento en cuestión quedará seleccionado en la diapositiva en la que se encuentre. Como ejemplo, haga clic sobre la primera de las formas mostradas, un clip de audio. **(9)**

13 Efectivamente, sobre la diapositiva queda seleccionado el icono correspondiente dicho elemento, al tiempo que se carga en la **Cinta de opciones** la ficha contextual **Herramientas de audio**, cuyas subfichas son en este caso **Formato** y **Reproducción**. Desde el **Panel de selección** podría ocultar los elementos seleccionados y cambiar el orden en la diapositiva. Daremos por terminado este ejercicio cerrando este panel y eliminando la selección actual del objeto. Pulse sobre el botón de aspa de la cabecera del panel y haga clic en una zona libre de la diapositiva.

RECUERDE

La selección de una imagen supone la parición de la ficha contextual **Herramientas de imagen**; la selección de una tabla, la de la ficha **Herramientas de tabla**; la selección de un gráfico, la de **Herramientas de gráfico**. La pestaña que da nombre a cada una de estas fichas se muestra de un color distinto para diferenciarlas entre ellas, aunque igual para todas las aplicaciones de Office.

Lección 18. **La Barra de herramientas mini**

La Barra de herramientas mini es un elemento de interfaz común en todas las aplicaciones de Office 2010. De hecho, esta pequeña pero útil barra fue presentada como novedad en la versión 2007 de la suite. Al seleccionar cualquier tipo de texto en cualquier tipo de documento, el programa muestra una barra de herramientas en forma de panel semitransparente: se trata de la barra de herramientas mini, la cual ha sido diseñada para facilitar la aplicación de formato al texto seleccionado. Las características de formato que se pueden aplicar o modificar desde esta barra son el tipo, el estilo, el tamaño y el color de la fuente, la alineación, los niveles de sangría y las viñetas.

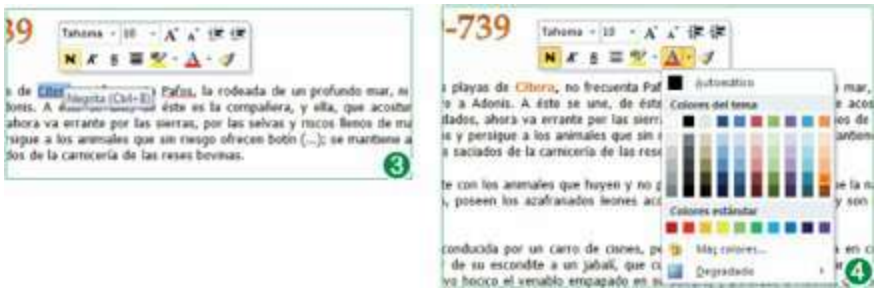
1 En esta sencilla lección le mostraremos las ventajas que presenta el uso de la **Barra de herramientas mini** para aplicar o cambiar el formato de un texto seleccionado. Aunque las opciones disponibles en dicha barra son básicas, es preciso conocerlas y saber cómo utilizarlas. Aunque la **Barra de herramientas mini** es común en todas las aplicaciones de Office 2010, recuperaremos el documento de Word **Lectura obligatoria.docx**, con el que ya trabajamos en la lección anterior. Cuando disponga de él abierto en primer plano, seleccione con un doble clic el nombre propio **Citera**, situado hacia la mitad de la primera línea del documento. **(1)**

La **Barra de herramientas mini** siempre se sitúa por encima del punto en que se encuentra el puntero del ratón, es decir, en la parte superior del punto en que se ha pulsado.

2 Al seleccionar esta palabra, se muestra en la parte superior de la misma un pequeño panel con una serie de opciones: se trata de la

Barra de herramientas mini. Con el propósito de no molestar al usuario, esta barra es semitransparente hasta que no se sitúe el puntero del ratón sobre ella. Hágalo. **(2)**

3 Efectivamente, la barra se muestra ahora opaca y no se ocultará por completo hasta que no pulse en una zona libre del documento o bien utiliza alguno de los comandos de la **Cinta de opciones**. Lo que haremos a continuación es aplicar algún tipo de formato al texto seleccionado desde la **Barra de herramientas mini**. A modo de ejemplo, haga clic sobre el comando **Negrita**, que muestra una N mayúscula en dicha barra. **(3)**



En la **Barra de herramientas mini** se reúnen comandos básicos que también encontrará en los grupos de herramientas **Fuente** y **Párrafo** de la aplicación.

RECUERDE

La **Barra de herramientas mini** no se puede personalizar en cuanto su contenido, aunque sí se puede indicar que se muestre o no en la inter-faz del programa.

4 El estilo se aplica de inmediato sobre la palabra seleccionada. Mientras mantenga el puntero del ratón sobre la **Barra de herramientas mini**, ésta permanecerá en pantalla, lista para seguir siendo utilizada. Aprovechemos para aplicarle también un color. Haga clic sobre el comando **Color de fuente**, que muestra una letra A sobre una línea de color rojo, y, de la paleta que se despliega, elija con un clic el color que más le guste. **(4)**

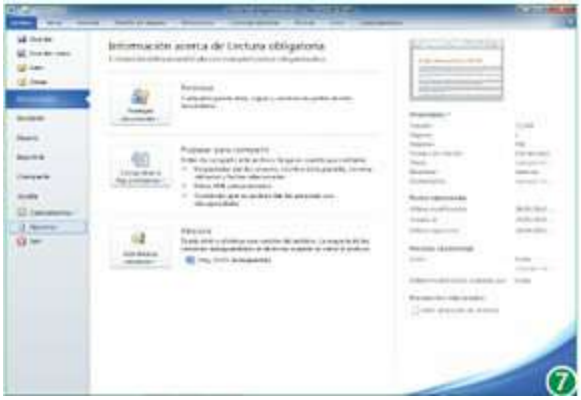
5 La **Barra de herramientas mini** no sólo aparece al seleccionar una palabra, sino también líneas o párrafos enteros. Compruébelo. Haga

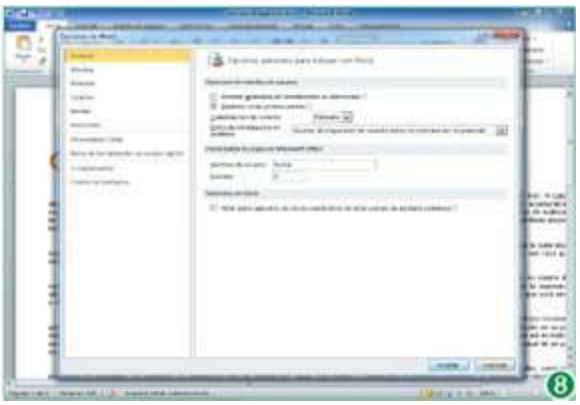
clic delante del título del documento para seleccionarlo por completo. **(5)**

Cabe destacar que la **vista previa activa** fue una de las novedades presentadas en la versión 2007 de la suite Office; con esta vista en directo es posible comprobar los cambios de formato antes de aplicarlos definitivamente.

6 En efecto, en la parte superior se muestra de nuevo la **Barra de herramientas mini**. En esta ocasión, cambiaremos el tamaño de la fuente. Para ello, haga clic en la punta de flecha del campo que, en este caso, muestra el valor **26**, junto al que contiene el nombre de la fuente, y elija de la lista el valor **36**. **(6)**

7 El nuevo tamaño se aplica al instante. Antes de terminar, le mostraremos cómo puede desactivar la aparición de la **Barra de herramientas mini** al seleccionar texto en el programa. Para ello, es preciso acceder al ya conocido cuadro de opciones. Haga clic sobre la pestaña **Archivo** y, en la vista Backstage, pulse sobre el comando **Opciones**. **(8)**





8 En la categoría **General** del cuadro de opciones se encuentra la opción que nos interesa. Para deshabilitarla, pulse sobre la casilla de verificación de la opción **Mostrar minibarra de herramientas al seleccionar** y haga clic en el botón **Aceptar**. **(9)**

9 Sólo nos queda comprobar que la **Barra de herramientas mini** ya no aparece. Seleccione cualquier parte del texto del documento y realice por usted mismo esta comprobación.

RECUERDE

Desde la categoría **General** del cuadro de opciones del programa también es posible deshabilitar las vistas previas activas, aunque no es nada aconsejable hacerlo debido a las evidentes ventajas que supone trabajar con ellas.

Lección 19. **Cortar, copiar y pegar**

Cortar, Copiar y Pegar son tres de los comandos más conocidos y funcionales que se utilizan en la edición de documentos. Estos tres comandos están presentes en todas las aplicaciones de la suite Office desde sus inicios. En la versión 2010 de la esta suite, las funciones de corte, copia y pegado se encuentran en el grupo de herramientas Portapapeles de la ficha Inicio de la Cinta de opciones, común en todos los programas de Office, aunque también es posible aplicarlas directamente mediante las correspondientes combinaciones de teclas. Los comandos Cortar, Copiar y Pegar funcionan de igual forma en todas las aplicaciones; lo único que puede variar entre un programa y otro, según el tipo de contenido generado, son las opciones de pegado, es decir, el modo en que el programa devuelve los datos cortados o copiados.

RECUERDE

Cuando aparece la etiqueta inteligente **Opciones de pegado**, puede utilizar el comando **Establecer Pegar predeterminado** para abrir el cuadro de opciones del programa y configurar a su gusto el comportamiento del comando **Pegar** para cada tipo de pegado.

1 En esta lección trabajaremos con las funciones de corte, copia y pegado y conocerá cómo se comportan y se gestionan las opciones de pegado. Aunque el uso de estos comandos es idéntico para todas las aplicaciones de Office, continuaremos trabajando en un primer momento con nuestro documento **Lectura obligatoria.docx**, abierto en Word 2010 desde la lección anterior. Después descubriremos que también es posible copiar y pegar elementos entre las distintas aplicaciones de la suite. La acción previa al corte o la copia de

elementos es la selección de los mismos. En este caso, haga clic al inicio del título del documento, delante de la palabra **Ovidio**, sobre el margen izquierdo, para seleccionarlo por completo. **(1)**

2 Vamos a copiar este título en otra parte del documento. En el grupo de herramientas **Portapapeles**, haga clic sobre el comando **Copiar**, que muestra dos hojas de papel superpuestas. **(2)**

Los elementos copiados o cortados siempre se pegan en el punto en que se encuentra el **cursor de edición**, sea cual sea el procedimiento que se utilice para llevar a cabo estas acciones.

3 Aparentemente no ha ocurrido nada, aunque en realidad se ha guardado una copia del elemento seleccionado en el **Portapapeles** de Office. El Portapapeles de Office, el cual será tratado en exclusiva en la siguiente lección de este manual, es la ubicación compartida de la suite en la que se guardan los elementos copiados y cortados y desde la cual es posible recuperarlas para insertarlas en otros puntos, ya sea del mismo documento o de otro distinto. Los elementos contenidos en el Portapapeles hasta que el usuario no lo vacía o hasta que no cierra el programa. Vamos a pegar el título entre el contenido de nuestro documento, por lo que haga clic al final del tercer párrafo, detrás del punto, y pulse la tecla **Retorno** para incluir una nueva línea en el documento.

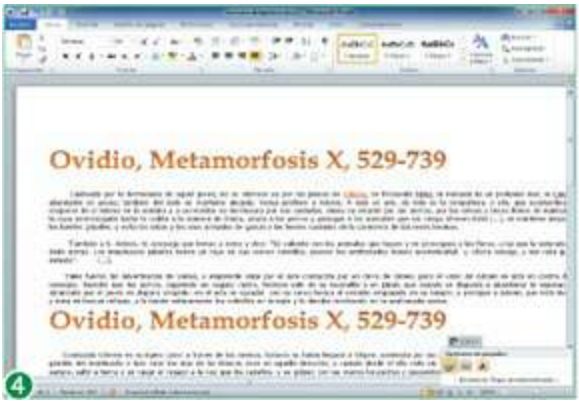
4 Seguidamente, pulse sobre el comando **Pegar** del grupo de herramientas **Portapapeles** para insertar el elemento copiado. **(3)**

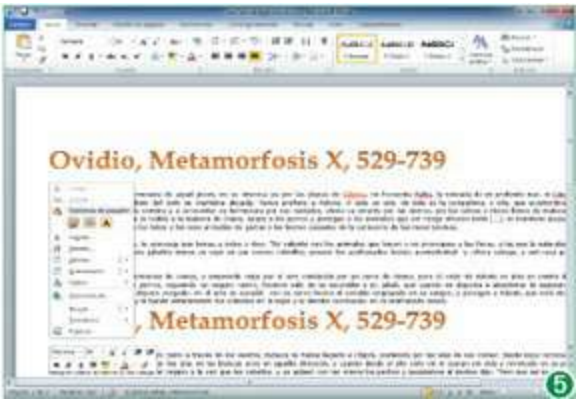
RECUERDE

Si al pegar un elemento copiado o cortado pulsa inmediatamente la tcela **Retorno**, la etiqueta inteligente **Opciones de pegado** desaparecerá.

5 El título se inserta en el punto especificado, con el mismo formato de origen y mostrando a su derecha la etiqueta inteligente **Opciones de pegado**. Los comandos que contiene esta etiqueta permiten modificar el formato con que se inserta el elemento copiado, adaptándose al formato de la ubicación de destino, omitiendo cualquier tipo de formato o bien manteniendo el de origen. Para comprobar las opciones de pegado de texto, haga clic sobre dicha etiqueta para desplegar el menú correspondiente. **(4)**

6 La novedad que presentan las opciones de pegado en la versión 2010 de Office es la aparición de iconos en lugar de texto para los comandos que contiene. Si sitúa el puntero del ratón sobre cada uno de estos iconos podrá leer el correspondiente nombre del comando. Para ocultar la etiqueta inteligente de las opciones de pegado, pulse la tecla **Escape** de su teclado.





El comando **Pegar** del grupo de herramientas **Portapapeles** se activa cuando se han utilizado previamente los comandos **Cortar** o **Copiar**.

7 Es interesante saber que puede pegar el mismo elemento copiado o cortado tantas veces y en tantas ubicaciones como usted necesite. Ello es gracias al Portapapeles de Office, que, como hemos indicado,

almacena los elementos copiados o cortados hasta que el usuario no lo vacía o sale de la aplicación. Para comprobarlo, pegaremos de nuevo el mismo título a continuación del anterior. Sin embargo, esta vez utilizaremos el comando situado en el menú contextual del documento. Haga clic con el botón derecho del ratón en el punto en que se encuentra el cursor de edición, en la siguiente línea del título insertado, y, en el menú contextual que se despliega, pulse sobre el primero de los iconos de las opciones de pegado, correspondiente a la opción **Mantener formato de origen**. **(5)**

8 Efectivamente, hemos pegado el título con su formato de origen en la nueva ubicación. **(6)** A continuación, comprobaremos la diferencia fundamental que existe entre copiar y cortar elementos. Mientras la función de copia mantiene el elemento original en su ubicación original, la función de corte la elimina. Comprobémoslo. Seleccione la segunda copia pegada del título y, en el grupo de herramientas **Portapapeles**, pulse sobre el comando **Cortar**, que muestra el dibujo de unas tijeras. **(7)**

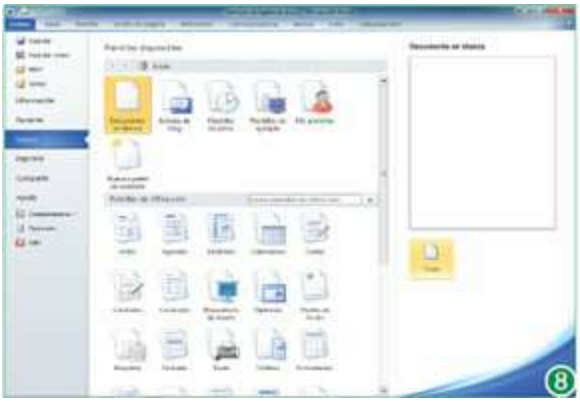
Los comandos **Cortar** y **Copiar** sólo se activan cuando existe algún elemento u objeto seleccionado en el documento.

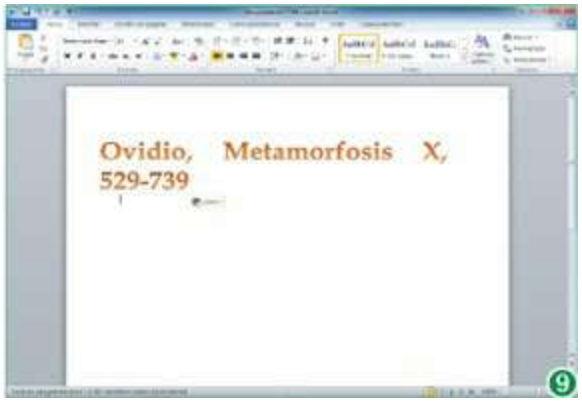
9 Compruebe como el título seleccionado ha desaparecido de su ubicación original para situarse temporalmente en el Portapapeles. Vamos a aprovechar que el texto se encuentra en el Portapapeles para mostrarle que es posible compartir elementos entre documentos de una misma aplicación. Para ello, crearemos un documento nuevo y pegaremos en él el título. Despliegue la vista Backstage de Microsoft Office pulsando sobre la pestaña **Archivo**, haga clic sobre el comando **Nuevo** y, manteniendo seleccionada la opción **Documento en blanco**, pulse sobre el botón **Crear**. **(8)** (Si necesita recordar algunos aspectos sobre la creación o la apertura de documentos, no dude en consultar las lecciones 7 y 8 respectivamente de este

manual.)

RECUERDE

La interacción entre las distintas aplicaciones de la suite Office permite **copiar y pegar** elementos entre ellas.



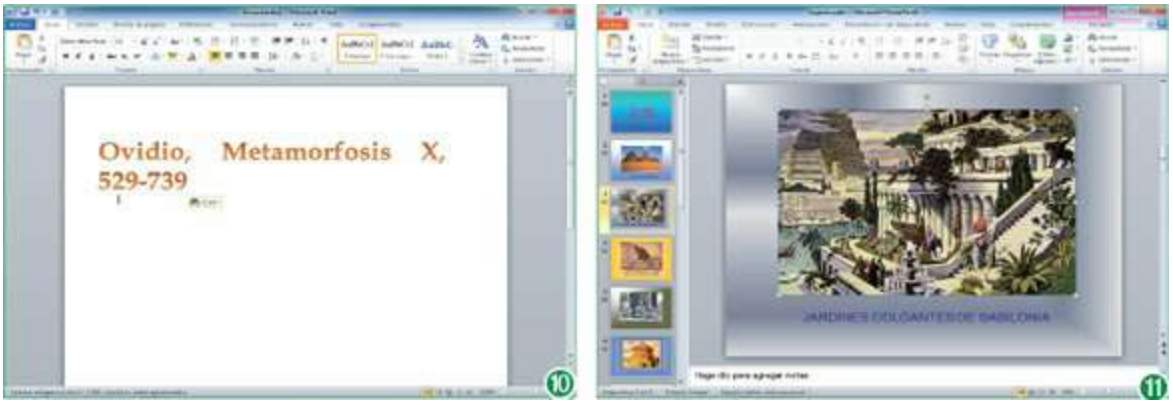


También puede crear nuevos documentos en blanco en cualquier aplicación de Office mediante la combinación de teclas **Ctrl + N**.

10 Pegaremos el título cortado al inicio de este nuevo documento, utilizando para ello la correspondiente combinación de teclas. Para ello, con el cursor de edición en el punto indicado, pulse la combinación de teclas **Ctrl + V** y compruebe el resultado. **(9)**

11 Efectivamente, el título se pega con el formato original, lo que supone que no quepa en una misma línea dado el cambio de tamaño del mismo en la lección anterior y el cambio de orientación del documento (recuerde que le aplicamos una orientación horizontal en la lección dedicada a la impresión de documentos). **(10)** Office no sólo permite la interacción entre documentos creados con la misma aplicación sino que también es posible el intercambio de objetos entre distintos programas utilizando para ello los comandos **Cortar**, **Copiar** y **Pegar**. Vamos a realizar la comprobación entre el documento actual, todavía sin guardar, y la presentación de diapositivas **Lugares. pptx**. Nuestro objetivo será copiar una imagen de dicha presentación en el documento de texto. Para ello, abra la mencionada

presentación en PowerPoint 2010.

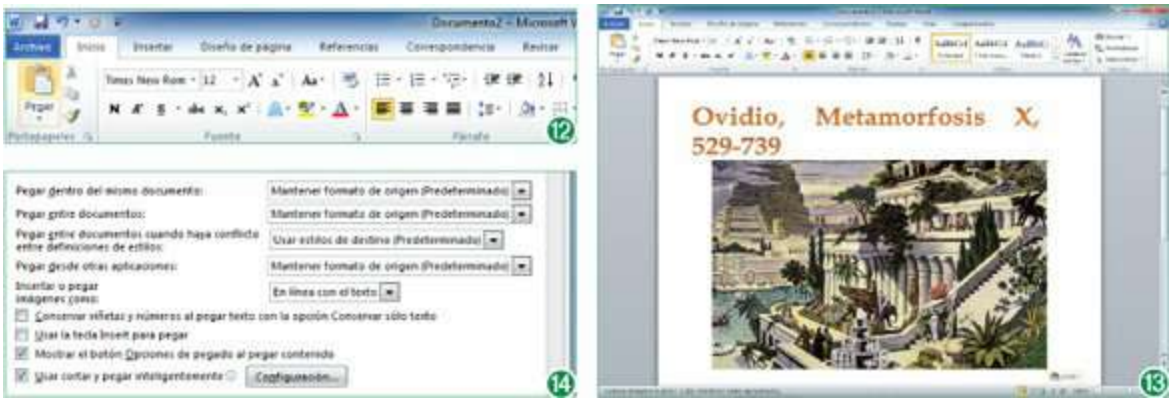


Las combinaciones de teclas que ejecutan las funciones de corte, copia y pegado son, respectivamente, **Ctrl + X**, **Ctrl + C** y **Ctrl + V**.

12 Sitúese en la diapositiva número 3 haciendo clic sobre ella en el panel de la izquierda y pulse sobre la imagen contenida en ella para seleccionarla. **(11)**

13 Copiaremos la imagen desde el teclado, aunque sepa que, si lo prefiere, puede utilizar el comando **Copiar** del grupo de herramientas **Portapapeles**. Pulse la combinación de teclas **Ctrl + C** y vuelva a situar en primer plano el **Documento2** de Word.

14 Para pegar la imagen procedente de PowerPoint en el documento de texto, haga clic sobre el comando **Pegar** del grupo de herramientas **Portapapeles** o bien pulse la combinación de teclas **Ctrl + V**. **(12)**



Las opciones de corte, copia y pegado disponibles en el **cuadro de opciones** del programa

son comunes a todas las aplicaciones de Office 2010.

15 La imagen se inserta sin problemas en el punto en que se encontraba el cursor de edición y manteniendo por defecto el formato y tamaño original. **(13)** Compruebe como igualmente h aparecido la etiqueta inteligente de opciones de pegado, lo que significa que también en este caso es posible cambiar el modo en que se inserta el contenido. No queremos terminar sin mostrarle cómo puede configurar Office para que no se muestre esta etiqueta inteligente cada vez que pegue un elemento en sus documentos, así como otras opciones relacionadas directamente con las funciones de corte, copia y pegado. Para ello, haga clic sobre la pestaña **Archivo** y pulse sobre el comando **Opciones**.

16 En el cuadro de opciones del programa, sitúese en la categoría **Avanzadas** y localice con ayuda de la **Barra de desplazamiento vertical** la sección **Cortar, copiar y pegar**. **(14)**

17 Las cuatro primeras opciones permiten cambiar el modo con que se pegan los elementos en cuanto al formato y al estilo se refiere. La siguiente opción hace referencia a las imágenes insertadas mediante el comando **Pegar**, mientras que las cuatro últimas permiten configurar otras opciones más concretas. La opción **Mostrar el botón Opciones de pegado al pegar contenido**, que se encuentra activa por defecto, es la que permite gestionar la mencionada etiqueta inteligente. Proceda como usted prefiera y, si realiza algún cambio, pulse el botón **Aceptar**; si no, haga clic en **Cancelar** para salir del cuadro de diálogo.

18 Termine este ejercicio cerrando el documento sin título (guárdelo si lo desea) y cerrando también la presentación con diapositivas **Lugares.pptx**.

RECUERDE

Es posible **cortar, copiar y pegar** cualquier elemento introducido en un documento de

Office. Lo único que deberá tenerse en cuenta es el modo de seleccionar cada uno de estos elementos y las correspondientes opciones de pegado.

Lección 20. **Trabajar con el Portapapeles**

El Portapapeles de Microsoft Office permite copiar distintos elementos de texto y gráficos de documentos de Office u otros programas y pegarlos en otro documento de Office, sin importar la aplicación con la que haya sido creado. La gran ventaja de conocer el Portapapeles y de trabajar con él es la posibilidad de disponer de elementos u objetos de distintos tipos guardados temporalmente en esta ubicación y pegarlos en un mismo documento en el orden deseado. Por ejemplo, puede copiar texto desde un mensaje de correo electrónico, datos de un libro o una hoja de cálculo y un gráfico de una presentación y pegarlos todos en un documento de Word.

RECUERDE

El Portapapeles de Office se sitúa en la parte izquierda del área de trabajo a modo de panel y puede ocultarse cuando lo desee el usuario mediante el botón de aspa de su cabecera.

1 En este ejercicio le mostraremos cómo se trabaja con el Portapapeles de Office, un elemento de la suite en ocasiones prácticamente desconocido por los usuarios de la suite. Trabajaremos para ello con dos de las aplicaciones de Office, Word y PowerPoint. Nuestro cometido será en este caso crear un nuevo documento de texto utilizando distintos elementos procedentes de estas dos aplicaciones. Empezaremos abriendo la presentación con diapositivas denominada **Lugares.pptx**, manteniendo abierto el documento de texto **Lectura obligatoria.docx** en Word 2010, y mostraremos el elemento **Portapapeles**. Cuando disponga de la mencionada presentación abierta en primer plano, haga clic sobre el iniciador de cuadro de diálogo del grupo de herramientas **Portapapeles**. **(1)**

Al abrir el Portapapeles, el sistema sitúa por defecto el icono de este elemento en el **área de notificación**, en la parte derecha de la **Barra de tareas**. Sin embargo, la aparición de este icono se puede desactivar desde el menú de opciones del mismo Portapapeles.

2 El Portapapeles se sitúa en la parte izquierda del área de trabajo a modo de panel **(2)**, al tiempo que el icono que representa a este elemento se sitúa en el área de notificación de Windows. **(3)** Como todavía no hemos copiado ningún elemento u objeto, el Portapapeles se encuentra vacío. Vamos a copiar un par de imágenes de esta presentación para que compruebe cómo funciona este elemento. Seleccione una de las diapositivas, la que usted desee excepto la primera, y haga clic sobre la imagen que contiene.

3 A continuación, haga clic sobre el comando **Copiar** del grupo de herramientas **Portapapeles** o bien pulse la combinación de teclas **Ctrl + C**.

4 Compruebe lo que ha ocurrido. Al instante, aparece en el Portapapeles una miniatura del elemento que hemos copiado, en este caso, una imagen, precedido por el icono del programa al que pertenece el elemento. Repitamos la acción sobre una segunda imagen. Visualice una diapositiva distinta, seleccione la imagen que contiene y cópiela, ya sea desde la **Cinta de opciones**, desde su menú contextual o mediante la combinación de teclas correspondiente.

5 La segunda imagen aparece ya en el Portapapeles. **(4)** Ya

disponemos de dos elementos. Vamos a copiar ahora un texto. Para ello, en la misma diapositiva en la que se encuentre, haga clic sobre el texto para seleccionar en este caso el cuadro de texto que lo contiene y seleccione median-te la técnica de arrastre dicho contenido. **(5)**

Office 2010, igual que la versión 2007 de la suite, tiene capacidad par almacenar hasta 24 elementos, los cuales se van agregando automáticamente al utilizar el comando **Copiar**. El uso del comando **Cortar** también implica el almacenamiento temporal de elementos en el Portapapeles de Office.

6 En la última sección de este manual se trata con todo detalle el manejo de este impresionante programa para la creación de presentaciones con diapositivas, por lo que no se preocupe en este momento por conocer su funcionamiento. Copie el texto seleccionado siguiendo alguno de los métodos citados anteriormente y compruebe como, por un lado, aparece el texto en el Portapapeles y por otro, se muestra una etiqueta emergente sobre el área de notificación del sistema que nos informa del número de elementos guardados sobre la capacidad total disponible (en este caso, 3 elementos de 24). **(6)**

7 Lo que haremos ahora será recuperar el documento de Word **Lectura obligatoria.docx** para copiar algún otro elemento que contenga. Recupere dicho documento y, cuando disponga de él en primer plano, seleccione el título que situamos en su momento en un punto intermedio del mismo. **(7)**

8 Si no ha cerrado el Portapapeles de Office, éste se mantiene

abierto también en Word mostrando los elementos copiados hasta el momento, hecho que nos permite percibir la condición de común de este elemento en la suite. En este caso, cortaremos el texto seleccionado, por lo que pulse sobre el comando **Cortar** del grupo de herramientas **Portapapeles** o bien pulse la combinación de teclas **Ctrl + X**.

Cuando Office detecta que ya ha copiado o cortado 24 elementos y que todos ellos se encuentran en el Portapapeles, va eliminando por orden los existentes a medida que usted va copiando o cortando otros nuevos.

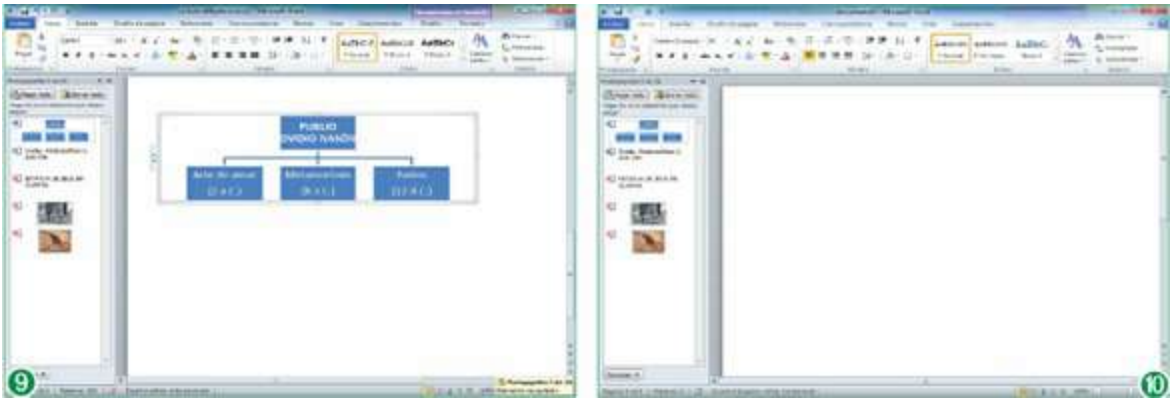
RECUERDE

El botón **Opciones** situado al pie del Portapapeles permite configurar el modo con que se comporta este elemento en cuanto a su visualización y al modo en que se accede. Por ejemplo, puede indicar que el Portapapeles se muestre siempre al abrir cualquiera de los programas de Office, que se muestre al pulsar dos veces seguidas la combinación **Ctrl + C**, que ejecuta el comando **Copiar**, o que no se muestre el icono de este elemento en la barra de tareas de Windows.

9 El texto copiado aparece en la parte superior del Portapapeles, precedido en este caso por el icono que representa a Word. **(8)** De esta forma hemos podido comprobar que el Portapapeles también se completa con elementos cortados, no sólo copiados. Copiaremos un último elemento y pasaremos a mostrarle cómo recuperar los elementos copiados desde el Portapapeles. Sitúese en la parte inferior del documento de Word, seleccione con un clic el organigrama que aparece y cópielo. (Para realizar la selección sin problemas, pulse sobre el borde del cuadro que delimita todo el gráfico de manera que quede seleccionado todo el objeto.)

10 También el gráfico se ha agregado al Portapapeles. En la

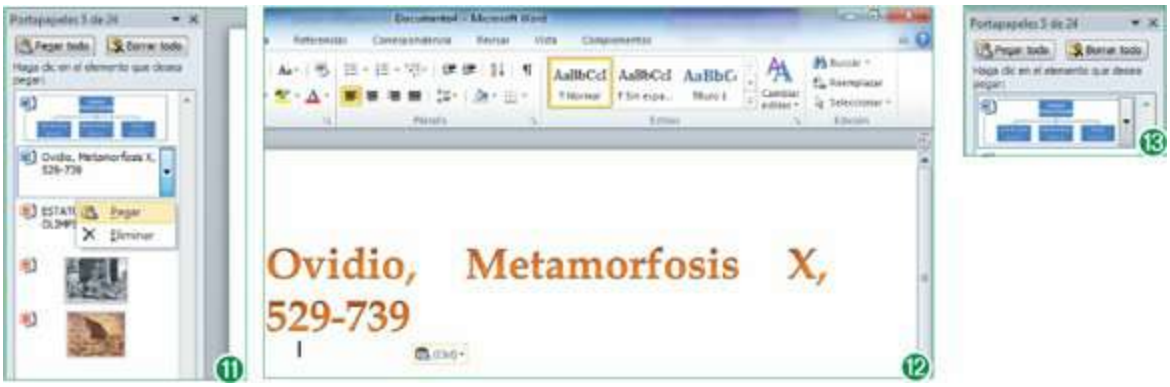
cabecera también puede ir controlando el número de elementos incluidos en él sobre el total disponible. **(9)** Ha llegado el momento de colocar todos estos objetos en un nuevo documento. Para ello, pulse la combinación de teclas **Ctrl + N** o bien utilice el comando **Nuevo** de la vista Backstage de Office. **(10)**



Aunque usted trabaje con la **Barra de tareas** de Windows oculta, Office muestra igualmente la etiqueta informativa acerca del número de elementos contenidos en el Portapapeles.

11 El Portapapeles permanece en pantalla, listo para ser utilizado. Si le interesa pegar todos los elementos sin importar el orden, puede utilizar el botón **Pegar todo** situado en la parte superior del Portapapeles. Sin embargo, en este caso los copiaremos en un orden distinto. Para ello, sitúe el puntero del ratón sobre el segundo elemento del Portapapeles, el que corresponde al título del documento de origen, haga clic sobre la punta de flecha que aparece y pulse sobre la opción **Pegar**. **(11)**

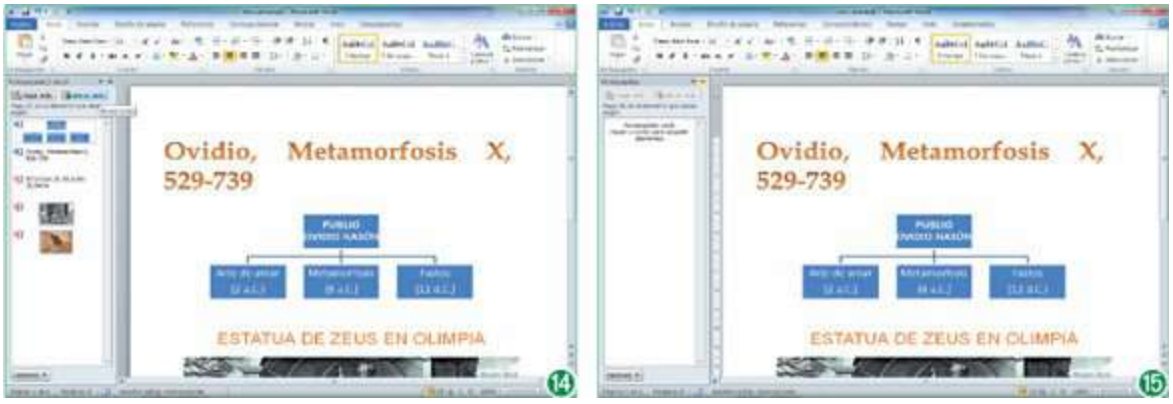
12 El título se inserta con su formato original en el punto en que se encontraba el cursor de edición, en este caso, al inicio del documento. Además, el texto sigue mostrando la etiqueta de las opciones de pegado por si necesita aplicar otro tipo de formato. **(12)** Seguidamente, pulse dos veces la tecla **Retorno** para desplazar el cursor de edición dos líneas hacia abajo y haga clic sobre el primero de los elementos del Portapapeles. **(13)**



Puede pulsar sobre el elemento del Portapapeles que desee pegar tantas veces como copias desee obtener, ya que permanece en esta ubicación hasta que es eliminado.

13 El clic también pega el elemento seleccionado. Termine de situar a su gusto en el documento el resto de elementos.

14 Puede eliminar los elementos del Portapapeles de uno a uno desde el comando **Eliminar** del pequeño menú que contiene cada uno de ellos o bien todos a la vez mediante el botón **Borrar todo** situado en la parte superior del panel. En este caso, y como no los vamos a volver a necesitar, pulse sobre este botón para eliminar todo el contenido del Portapapeles. **(14)**

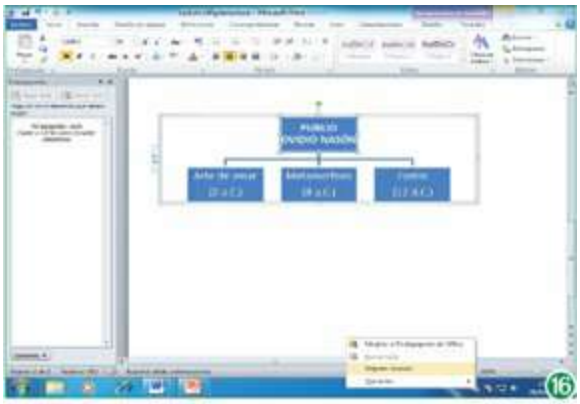


La **punta de flecha** situada en la cabecera del Portapapeles permite mover, cambiar de tamaño y cerrar el panel.

15 Una circunstancia a tener en cuenta en cuanto al cierre del Portapapeles es que, si lo cierra mediante el botón de aspa de su cabecera, el panel permanecerá en todos los programas de Office que tenga abiertos y con los que haya trabajado. Para cerrarlo

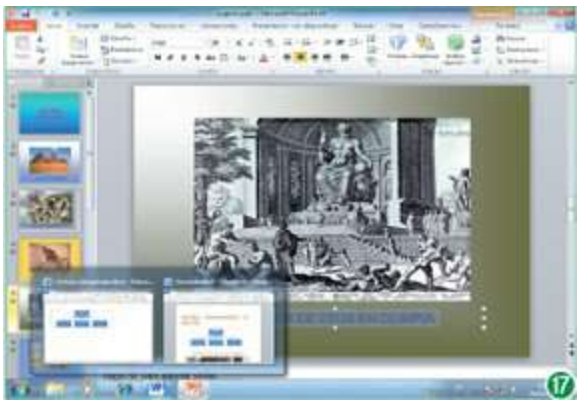
definitivamente, deberá acudir al icono situado en la **barra de tareas** de Windows. Compruébelo. Pulse sobre el botón de aspa del Portapapeles. **(15)**

16 Tras comprobar que, efectivamente, el Portapapeles continúa activo en el siguiente documento abierto, haga clic con el botón derecho del ratón sobre el icono situado en la **Barra detareas** del sistema y, en el menú de opciones que aparece, elija la tercera, **Detener reunión**. **(16)**



La opción **Mostrar el Portapapeles de Office** permite abrir el panel en aquellos documentos en que no se muestre, en el caso en que haya sido cerrado individualmente.

17 Compruebe por su cuenta como el Portapapeles se ha ocultado en todas las aplicaciones abiertas. **(17)**



Si trabaja sobre Windows 7, utilice las **miniaturas activas** de la **Barra de tareas** para realizar la comprobación.

Lección 21. **Buscar y reemplazar**

Los comandos Buscar y Reemplazar son también dos de las funciones clásicas de Office. Presentes en todas las versiones de la suite y en todas las aplicaciones que la componen, estos dos comandos, uno complementario de otro, ayudan a localizar elementos en un documento, sobre todo texto, y a sustituirlos por otros propuestos. Los comandos Buscar y Reemplazar se encuentran en el grupo de herramientas Edición de la Cinta de opciones, común en todas las aplicaciones de Office. Hay que señalar que el nombre del comando que incluye las funciones para abrir el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar puede variar ligeramente entre las aplicaciones de la suite. Así, mientras en Word dicho comando se denomina sencillamente Buscar, en Excel podemos ver que se llama Buscar y seleccionar. En el caso de PowerPoint, debemos señalar que sólo dispone de los comandos propiamente dichos Buscar y Reemplazar.

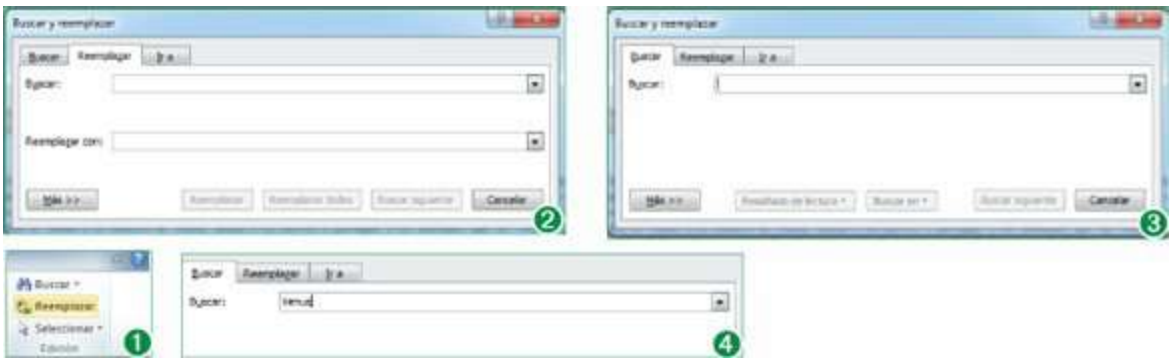
RECUERDE

A título individual, cabe destacar la gran novedad que presentan los comandos **Buscar** y **Reemplazar** en Word 2010, en concreto, la función **Buscar**: se trata del uso del denominado **Panel de navegación**, desde el cual es posible obtener una perspectiva general en forma de esquema del punto del documento en que se encuentran los elementos buscados y, así, orientarse más fácilmente en los documentos más largos.

1 En esta sencilla lección le mostraremos cómo funcionan los tradicionales comandos **Buscar** y **Reemplazar** de Office. Debido a la cantidad de texto que contiene, continuaremos trabajando sobre el documento de Word **Lectura obligatoria.docx**, aunque sepa que la ejecución de los dos comandos utilizados en esta lección se lleva a cabo prácticamente de igual forma en cualquiera de las aplicaciones de Office. Con el documento en cuestión abierto en Word 2010 y el cursor de edición situado al inicio del contenido, pulse sobre el comando **Reemplazar** del grupo de herramientas **Edición** de la **Cinta**

de opciones. **(1)**

2 Si hubiéramos pulsado sobre el comando **Buscar**, el programa habría abierto en la parte izquierda del área de trabajo el nuevo panel **Navegación**. Como se trata de una novedad incluida sólo en Word 2010, y siguiendo el objetivo general de esta primera parte del manual, es decir, mostrar sólo las funciones y los comandos comunes en todas o casi todas las aplicaciones de Office, hemos preferido pasar por alto la ejecución de este comando. Mediante el comando **Reemplazar** hemos accedido al cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**, común, este sí, en todos los programas de Office. **(2)** Haga clic sobre la pestaña **Buscar** de este cuadro. **(3)**



El botón **Resaltado de lectura** permite elegir un color para que los términos queden marcados en el documento una vez localizados.

3 Vamos a realizar la búsqueda de un término en concreto para, a continuación, mostrarle cómo sustituirlo por otro. En el campo **Buscar**, escriba el nombre propio **Venus (4)** y pulse sobre el botón **Buscar siguiente** de este mismo cuadro para iniciar la búsqueda.

4 Sobre el documento, y con el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** todavía en pantalla, el programa localiza el término introducido y lo selecciona. Pulse de nuevo sobre el botón **Buscar siguiente** para comprobar si existen otros términos idénticos.

5 Efectivamente, el programa ha encontrado de nuevo el término solicitado. Haga clic una vez más sobre el botón **Buscar siguiente**

para continuar con el rastreo.

6 En estos momentos, la aplicación nos comunica de que el rastreo ha llegado a su fin. Pulse sobre el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro informativo. **(5)**

En el caso de haber iniciado el rastreo a mitad del documento, cuando el programa llega al final del mismo, lanza un cuadro de diálogo en el cual nos informa de ello y nos da la posibilidad de continuar o no la búsqueda desde el inicio.

7 A continuación, y todavía con el cuadro de diálogo abierto en pantalla, le mostraremos cómo sustituir el término buscado por otro. Para ello, debemos utilizar la función de reemplazo, accesible en este mismo cuadro. Pulse sobre la pestaña **Reemplazar**. **(6)**

8 Compruebe como el término buscado anteriormente permanece en el campo **Buscar** de esta ficha. De este modo sólo debemos introducir la palabra por la que debe ser sustituido. En este caso, haga clic en el campo **Reemplazar con** y escriba el nombre propio **Afrodita**. **(7)**

9 La diferencia entre utilizar el botón **Reemplazar** o **Reemplazar todos** para realizar la sustitución del término es que el primero lleva a cabo la acción término a término, mientras que el segundo los sustituye todos a la vez. Esta opción sólo es aconsejable si usted está muy seguro de la equivalencia de los términos que serán sustituidos. Como éste es nuestro caso, haga clic sobre el botón **Reemplazar todos** y observe lo que ocurre.

10 El programa lanza un cuadro de diálogo en el cual le informa del número de sustituciones realizadas. Pulse sobre el botón **Aceptar**

para salir de este cuadro. **(8)**

Resulta de gran utilidad la opción **Todas las formas de la palabra**, puesto que una vez marcada permite localizar todas las palabras que tienen la misma raíz que la introducida en el cuadro de búsqueda.

11 El cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** cuenta con un botón, el botón **Más**, que esconde opciones a tener en cuenta en cuanto a las búsquedas y las sustituciones realizadas. Haga clic sobre este botón para comprobar en qué consisten estas opciones.

12 El campo **Buscar** del apartado **Opciones de búsqueda** permite seleccionar el modo en que desea realizar la búsqueda de términos. **(9)** Conocer estas opciones tiene sentido cuando se trabaja con documentos muy extensos. En cuanto al apartado **Reemplazar** dispone de dos botones, **Formato** y **Especial**. El primero permite especificar ciertas opciones relacionadas con el formato y su uso también presenta muchas ventajas. Por ejemplo, es posible sustituir una palabra por la misma en negrita o en cursiva utilizando para ello las opciones de este botón. Por su parte, el botón **Especial** nos da la posibilidad de buscar y reemplazar caracteres especiales, como tabuladores, marcas de párrafo, guiones o, incluso, saltos de página. En ocasiones, no somos conscientes de las múltiples prestaciones que incluye el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**, por lo que le instamos a que no deje de practicar por su cuenta con las funciones que contiene. Termine este ejercicio pulsando el botón **Cancelar** de este cuadro para salir de él.

RECUERDE

El comando **Buscar** del grupo de herramientas **Edición** de la **Cinta de opciones** contiene la opción Ir a, que permite al usuario dirigirse rápidamente a un punto concreto del documento, ya sea una página, una sección, una nota, un comentario, etc. Se trata de la opción **Ir a**.

Lección 22. **Deshacer y rehacer**

Las funciones Deshacer y Rehacer también son comunes en todas las aplicaciones de Office y suponen una de las grandes ventajas de trabajar con textos en ofimática. Prácticamente cualquier acción realizada sobre un documento es reversible, lo que supone poder trabajar con mayor seguridad, sin miedo a estropear el material con el que se está trabajando. Office 2010 incorpora los comandos Deshacer y Rehacer en su Barra de herramientas de acceso rápido, comandos que no se activan hasta que no se lleva a cabo alguna acción sobre el contenido del documento.

1 En esta práctica conocerá las ventajas de utilizar los comandos **Deshacer** y **Rehacer** en Office 2010. Para empezar, abra Excel 2010 y muestre en él el libro denominado **Discoteca.xlsx**, con el que ya hemos trabajado en alguna lección de este manual. **(1)** (Si todavía no dispone de este archivo, recuerde que puede descargarlo desde nuestra página web y guardarlo en su equipo.)

2 Al abrir un documento, sea del tipo y en la aplicación que sea, los comandos **Deshacer** y **Rehacer** de la **Barra de herramientas de acceso rápido** se encuentran desactivados. **(2)** Esto es debido a que todavía no hemos empezado a trabajar sobre el documento en cuestión. El comando **Deshacer** muestra una flecha curvada hacia la izquierda de color azul, mientras que el comando **Rehacer** muestra la misma flecha aunque curvada hacia la derecha. Vamos a empezar realizando algún cambio sobre la hoja de cálculo para comprobar cómo se activa, por el momento, uno de estos comandos. Haga clic sobre la cabecera de la primera fila de la tabla para seleccionarla entera.

La combinación de teclas que ejecuta el comando **Deshacer** es **Ctrl + Z**, mientras que para ejecutar el comando **Rehacer** es preciso pulsar la combinación **Ctrl + Y**.

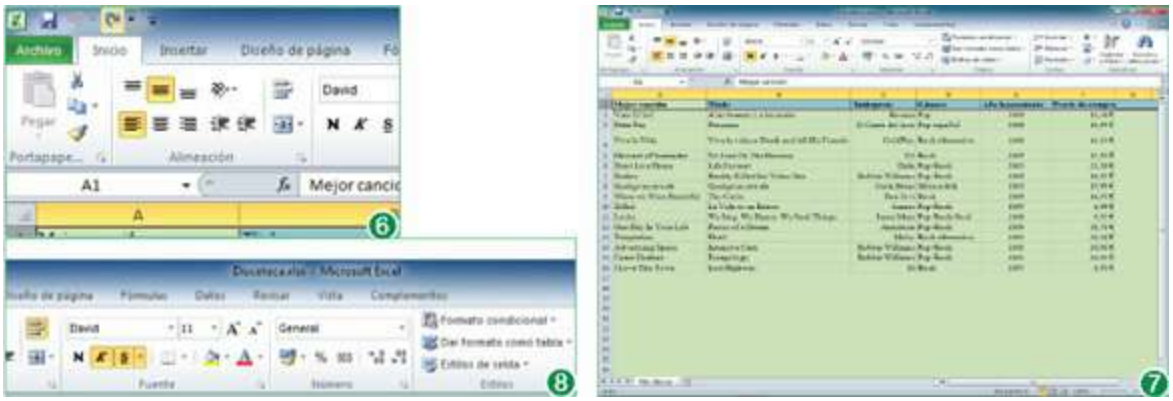
3 A continuación, en el grupo de herramientas **Fuente**, pulse sobre el comando **Negrita**, que muestra una letra N en mayúsculas. **(3)**

4 De esta forma hemos aplicado este atributo de fuente a todo el contenido de la fila seleccionada. **(4)** Compruebe como en estos momentos el comando **Deshacer** se ha activado en la **Barra de herramientas de acceso rápido**. Sin más dilación, vamos a comprobar cómo funciona. Pulse sobre el mencionado comando **(5)** y vea cómo el atributo aplicado sobre la primera fila de la hoja de cálculo queda anulado al instante.

RECUERDE

Tenga en cuenta que, aunque los comandos **Deshacer** y **Rehacer** forman parte de todas las aplicaciones de la suite Office, dichos comandos no siempre pueden aplicarse sobre todas las acciones realizadas. En ocasiones, el mismo programa nos advierte de la irreversibilidad de la acción que se pretende llevar a cabo, advertencia que se agradece para evitar la pérdida de datos.

5 Al deshacer la acción, y puesto que no hemos realizado nada más sobre el documento, el comando **Deshacer** queda de nuevo desactivado, al tiempo que se activa el comando **Rehacer**, situado a su derecha en la **Barra de herramientas de acceso rápido**. ¿Qué significa esto? Que podemos volver a aplicar la acción deshecha. Comprobémoslo. Haga clic sobre el comando **Rehacer**. **(6)**



La ejecución del comando **Rehacer** implica siempre la activación lógica del comando **Deshacer** en la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

6 Efectivamente, la negrita vuelve a aplicarse sobre la primera fila del documento. **(7)** Seguramente habrá observado que tanto el comando **Deshacer** como el comando **Rehacer** muestran a su derecha una punta de flecha. Esta punta de flecha despliega una lista con las últimas acciones realizadas que pueden ser deshechas y rehechas, respectivamente. El uso de estas listas resulta de gran utilidad cuando necesitamos recuperar el estado del documento en un punto en concreto, puesto que es posible seleccionar directamente la acción que nos interesa. Para poder comprobarlo, realizaremos varias modificaciones. Seleccione con un clic la celda C2, pulse la tecla **Mayúsculas** y, sin soltarla, haga clic sobre la celda C16. (En un apartado posterior de este libro se trata con mayor detalle el funcionamiento y el manejo de Excel; recuerde que nuestro cometido es, en este caso, mostrarle cómo actúan los comandos **Deshacer** y **Rehacer**, no el uso de los distintos programas con los que estamos trabajando.]

7 Aplicaremos distintas características sobre el contenido seleccionado, todas ellas de formato y diseño. En el grupo de herramientas **Fuente**, haga clic sobre los comandos **Cursiva**, que muestra una letra K inclinada, y **Subrayado**, que muestra una letra S subrayada. **(8)**

8 A continuación, haga clic sobre la punta de flecha del comando

Color de fuente, que muestra una letra A sobre una línea de color rojo, y elija de la paleta de colores un color distinto al predeterminado, el que usted prefiera. **(9)**

Prácticamente todas las opciones de **formato** son comunes en Office 2010.

9 Por último, centraremos el contenido en la celda. Para ello, en el grupo de herramientas **Alineación**, pulse sobre el segundo comando de la segunda fila, correspondiente al comando **Centrar**. **(10)**

RECUERDE

Al ejecutar el comando **Guardar** sobre un documento, las acciones incluidas en el comando **Rehacer** se eliminan, permaneciendo las incluidas en el comando **Deshacer**. Éstas no serán suprimidas hasta que no cierre el documento.

10 Estos cambios nos bastarán para comprobar la ventaja de trabajar con la lista de acciones del comando **Deshacer**. Sin embargo, si desea realizar otras modificaciones sobre la hoja de cálculo, hágalo. Cuando termine, pulse sobre la punta de flecha situada sobre el mencionado comando. **(11)**

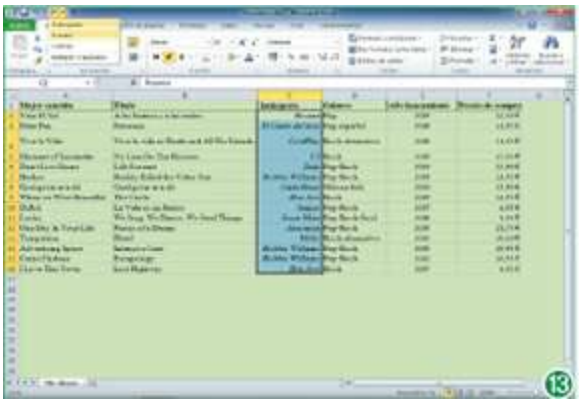
Cuando selecciona una acción en concreto de la lista del comando **Deshacer**, en la parte

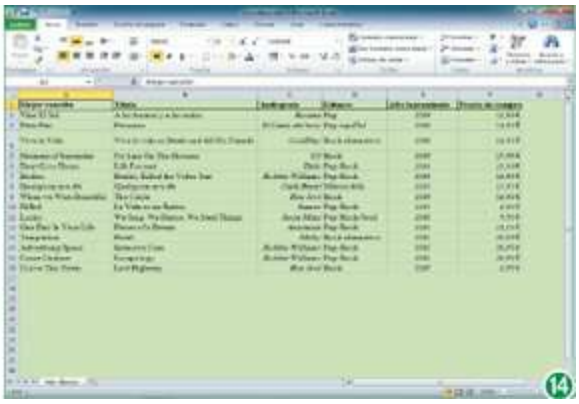
inferior de dicha lista se muestra el total de acciones seleccionadas.

11 Efectivamente, se muestran las acciones que haya realizado. Imagine ahora que le interesa deshacer las tres últimas, es decir, mantener sólo la cursiva y descartar el subrayado, el color y la alineación. Para ello, pulse sobre la acción denominada **Subrayado**. **(12)**

12 El comando **Rehacer** también dispone de esta lista, con la diferencia lógica de que sólo refleja las últimas acciones deshechas. Para comprobarlo, haga clic sobre la punta de flecha de este comando.

13 Efectivamente, se listan en este comando las tres acciones que acabamos de deshacer. Pulse, por ejemplo, sobre la acción denominada **Fuente** para rehacer así dos acciones: el subrayado y el color de fuente. **(13)**





Cuando se deshacen o rehacen todas las acciones acumuladas, el comando correspondiente se desactiva en la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

14 Las funciones **Deshacer** y **Rehacer** pueden ejecutarse también desde el teclado, aunque tenga en cuenta que si utiliza este método sólo podrá deshacer o rehacer la última acción. Como ejemplo, pulse la combinación de teclas **Ctrl + Z** para eliminar el color de fuente sobre el contenido seleccionado y pulse de nuevo la misma combinación para deshacer en este caso el subrayado del texto. **(14)**

Lección 23. **Corregir la ortografía de un documento**

La corrección tanto ortográfica como gramatical es siempre muy importante, aunque sobre todo cuando se crea un documento para ser compartido. Office 2010 cuenta en todas las aplicaciones con la función Ortografía, incluida en el también común grupo de herramientas Revisión de la pestaña Revisar. Los programas utilizan un diccionario predeterminado basado en el idioma en el que se ha instalado la suite. Sin embargo, es preciso saber que la suite dispone de otros diccionarios que pueden adaptarse a la lengua en la que se está trabajando. Es posible configurar cada programa para que éste revise la ortografía y la gramática mientras se escriba; de no ser así, es altamente recomendable pasar el corrector para detectar posibles errores, tanto ortográficos como gramaticales.

RECUERDE

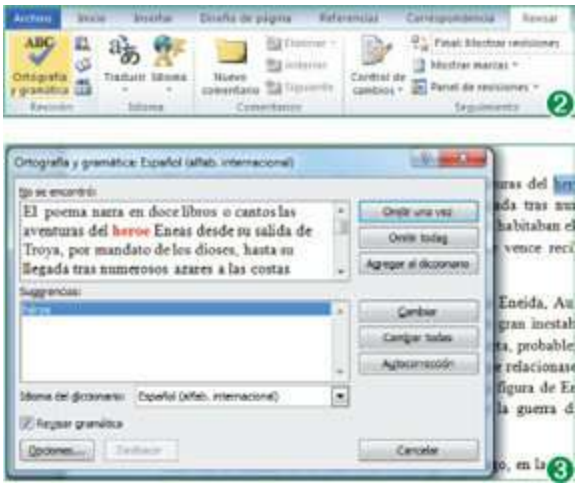
Aunque las aplicaciones más utilizadas de Office 2010 cuentan con la pestaña **Revisar** que, a su vez, contiene el grupo de herramientas **Revisión**, los comandos incluidos en este grupo pueden variar de una a otra. El único comando que se repite en todos los programas de la suite es el referente a la ortografía, cuyo nombre sí puede ser distinto: **Ortografía y gramática** en Word y **Ortografía** en Excel y PowerPoint.

1 En esta última lección de esta sección dedicada a las funciones comunes de edición en Office 2010 trataremos con todo detalle la corrección ortográfica de documentos. Lo primero que debe tener en cuenta es que todas las aplicaciones de la suite disponen del correspondiente comando para llevar a cabo esta corrección dada la importancia de una presentación correcta en todos los aspectos. Sin embargo, llevaremos a cabo esta práctica sobre un nuevo documento de Word 2010, denominado **Corrección.docx**, el cual puede descargar desde nuestra página web, guardarlo en su equipo y abrirlo en dicho programa. Este documento cuenta con algunos errores ortográficos que nos servirán para practicar con la función que nos

ocupa. Cuando disponga de él en pantalla, haga clic sobre la pestaña **Revisar** de la **Cinta de opciones**. **(1)**

Office 2010 cuenta con la misma tecla de función para activar la corrección ortográfica en todas las aplicaciones: se trata de la tecla **F7**.

2 En las tres aplicaciones más utilizadas de Office (Word, Excel y PowerPoint), el primer grupo de herramientas de esta ficha es el que contiene los comandos para la revisión ortográfica y gramatical del documento. Para iniciar en este caso la corrección, haga clic sobre el comando **Ortografía y gramática**. **(2)**

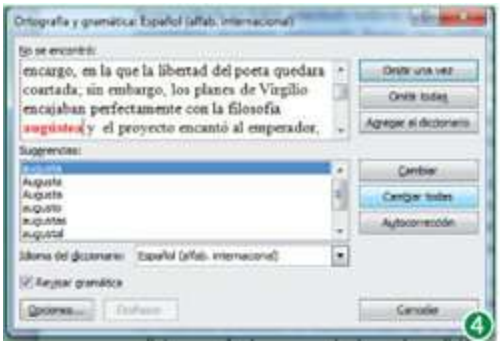


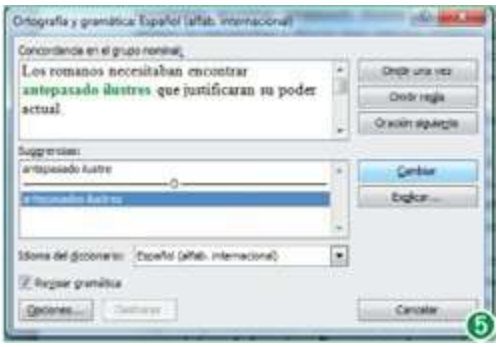
Tenga en cuenta que no todas las **palabras detectadas** por el corrector como errores lo son, sino que sencillamente no forman parte del diccionario del programa y, por tanto, no las reconoce.

3 Se abre de esta forma el cuadro de diálogo **Ortografía y gramática**. **(3)** En todas las aplicaciones, este cuadro se encuentra dividido en dos secciones principales: la que muestra, dentro del

texto, la palabra no encontrada, la que el programa considera como error, y la que propone sugerencias para corregirla. En este caso, la primera palabra localizada es **heroe**, sin acento, lo cual sí es un error. En la sección de sugerencias se muestra en este caso un término, que coincide con la palabra correcta. Con esta palabra seleccionada, haga clic sobre el botón **Cambiar**.

4 El corrector sigue su revisión y detecta una nueva palabra, **augústea**. Imaginemos que sabemos de antemano que esta palabra se repite más veces en nuestro documento y que, además, sabe que siempre la ha escrito erróneamente. Desde este cuadro de diálogo tiene la posibilidad de corregir en una misma acción un error repetido. Para ello, haga clic sobre el botón **Cambiar todas**. **(4)**





El uso del comando **Deshacer**, situado en la parte inferior del cuadro, resulta de gran ayuda cuando hemos llevado una sustitución equivocada, siempre que este cambio se lleve a cabo inmediatamente.

5 La siguiente detección del corrector es del tipo gramatical, concretamente, un error de concordancia en el grupo nominal: **antepasado ilustres**. En el cuadro de sugerencias dispone de dos opciones: el grupo nominal en singular o en plural, correctamente concordado. En este caso, haga clic sobre la segunda opción, **antepasados ilustres**, y pulse sobre el botón **Cambiar**. **(6)**

6 La siguiente palabra detectada por el programa es un nombre propio, el cual no nos interesa corregir. Por esta razón, tiene tres opciones: omitirlo, omitirlo todas las veces que aparezca en el documento para evitar que el corrector vuelva a detectarlo o bien

agregarlo al diccionario. Esta opción permitirá que el término no sea corregido en ningún documento de Office, sea del tipo que sea. En este caso, pulse sobre el botón **Omitir una vez** para que sólo se corrija esta palabra en concreto. **(7)**

El programa selecciona sobre el documento el término detectado como erróneo o no encontrado.

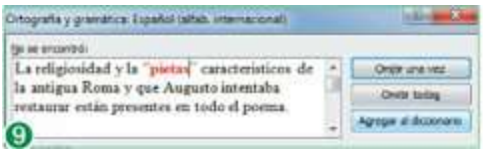
7 Para la siguiente palabra detectada, **epica**, escrita sin acento, vamos a utilizar una función que también es común en todas las aplicaciones de Office 2010: la autocorrección. Gracias a esta función, el programa es capaz de corregir automáticamente ciertos términos que, por descuido seguramente, solemos escribir mal. Lo primero que debemos hacer es asegurarnos de que la sugerencia seleccionada por el programa como corrección para el término señalado es la que nos in-teresa; en este caso, lo es (**épica**, con acento). Realizada esta comprobación, sencillamente pulse sobre el botón **Autocorrección** del cuadro de ortografía. **(8)**

RECUERDE

El botón **Explicar** permite consultar una descripción del error gramatical detectadao. Al pulsar sobre este botón, se abre la ventana de ayuda de Word mostrando la explicación oportuna. Cabe señalar que este botón sólo está presente en Word 2010; el resto de las aplicaciones de la suite no disponen de él.

8 Aparentemente no ha ocurrido nada; sin embargo, el programa ha incluido por su cuenta el error y la sugerencia de corrección en la lista de palabras que deben autocorregirse. A partir de ahora, cuando se escriba en un documento la palabra epica sin acento será el programa quien, automáticamente corregirá el error por la sugerencia indicada. Le instamos a que, cuando termine el ejercicio, realice esta comprobación personalmente. La siguiente palabra detectada, **pietas**,

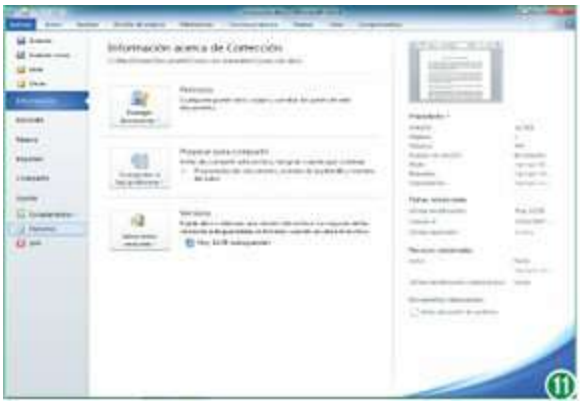
es una palabra del latín que el programa no encuentra en su diccionario. En lugar de omitir su corrección, la agregaremos al diccionario. Haga clic sobre el botón **Agregar al diccionario**. **(9)**

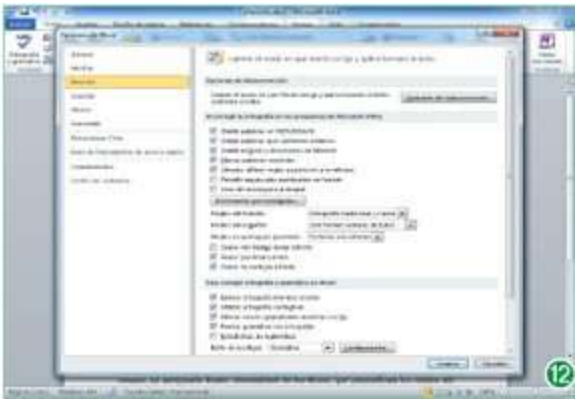

Ortografía y gramática: Español (alfab. internacional)
No se encontró:
La religiosidad y la "pietas" características de
la antigua Roma y que Augusto intentaba
restaurar están presentes en todo el poema.
Omitir una vez
Omitir todas
Agregar al diccionario
9

9 Cuando termina la revisión, el programa lanza un cuadro de diálogo que nos informa de ello. Haga clic sobre el botón **Aceptar** para salir de este cuadro. **(10)**

10 No queremos terminar sin mostrarle cómo configurar las opciones de corrección del programa. Para ello, en cualquiera de las aplicaciones mencionadas, es preciso acceder al cuadro de opciones del programa. Para ello, puede utilizar el comando **Opciones** de la vista Backstage de cada programa o bien el botón del mismo nombre del cuadro de diálogo de ortografía. En este caso, haga clic en la pestaña **Archivo** y, en la vista Backstage, pulse sobre el comando **Opciones**. **(11)**

11 En el cuadro de opciones del programa, haga clic sobre la categoría **Revisión**. **(12)**





Los errores que el programa considera **ortográficos** se marcan sobre el documento con una línea ondulada de color rojo, mientras que los errores considerados **gramaticales** quedan resaltados con una línea ondulada de color verde.

12 Con más o menos opciones, esta categoría es común en todas las aplicaciones de la suite. De hecho, la sección en la que se encuentran se denomina **Al corregir la ortografía en los programas de Microsoft Office**. Desde aquí puede establecer algunas reglas a tener en cuenta en el momento de la corrección, como la omisión de palabras en mayúsculas o términos con números. Además, puede consultar los diccionarios disponibles e indicar o no que se revise la ortografía y la gramática mientras escribe. Consulte por su cuenta todas estas opciones y, cuando termine, haga clic sobre el botón **Aceptar** o **Cancelar**, según si ha realizado o no cambios en ellas.

13 ¿Cómo podemos cambiar el diccionario que utiliza el programa para realizar la revisión de un documento? Desde el mismo cuadro de corrección. En dicho cuadro encontrará el campo **Idioma del diccionario**, campo que puede desplegar y seleccionar el idioma que desee utilizar. Debe tener en cuenta que para utilizar estos idiomas debe haber instalado previamente el paquete de idiomas correspondiente. Para ello, deberá dirigirse a la página web de Microsoft Office y localizar, en la zona de descargas, el paquete que le interesa. Para terminar este ejercicio, cierre el documento actual guardando los cambios en él realizados.

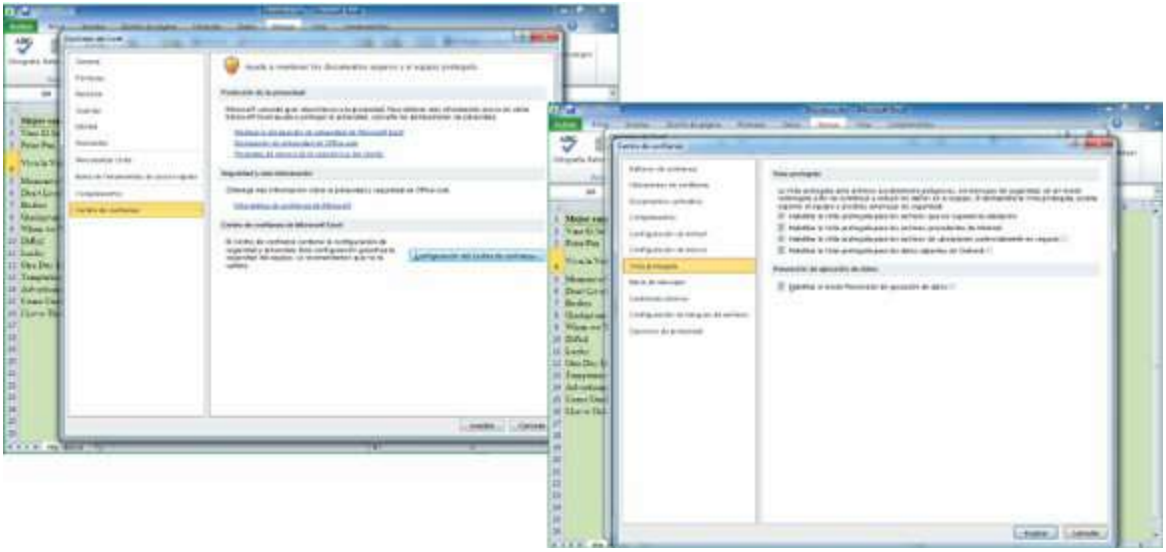
RECUERDE

Otra forma de realizar la revisión de un documento es aprovechando las marcas con las que, por defecto, el programa destaca aquellas palabras que él considera errores, ya sean ortográficos o gramaticales. Al pulsar con el botón derecho del ratón sobre una de estas palabras, se despliega un **menú contextual** con las mismas sugerencias que encontraría en el cuadro del corrector. En este caso, sencillamente debe seleccionar la palabra que le interese en este menú y la palabra quedará corregida al instante.

Funciones comunes de seguridad y mantenimiento

Introducción

En cada nueva versión de Office, Microsoft ha tratado de incorporar nuevas funciones destinadas a proporcionar mayor seguridad, con el fin de que el usuario de las aplicaciones de la suite pueda trabajar libremente y con total confianza. Office 2010 cuenta con el denominado Centro de confianza, una ubicación en cada programa de la suite que contiene la configuración de seguridad y privacidad de los documentos generados con cada programa. Resulta interesante saber que la configuración del Centro de confianza garantiza la seguridad en el equipo, por lo que la misma compañía recomienda que no la modifique (aunque tiene la posibilidad de hacerlo). ¿Cómo acceder al Centro de confianza? Desde el cuadro de opciones de cada programa, concretamente desde la categoría Centro de confianza.



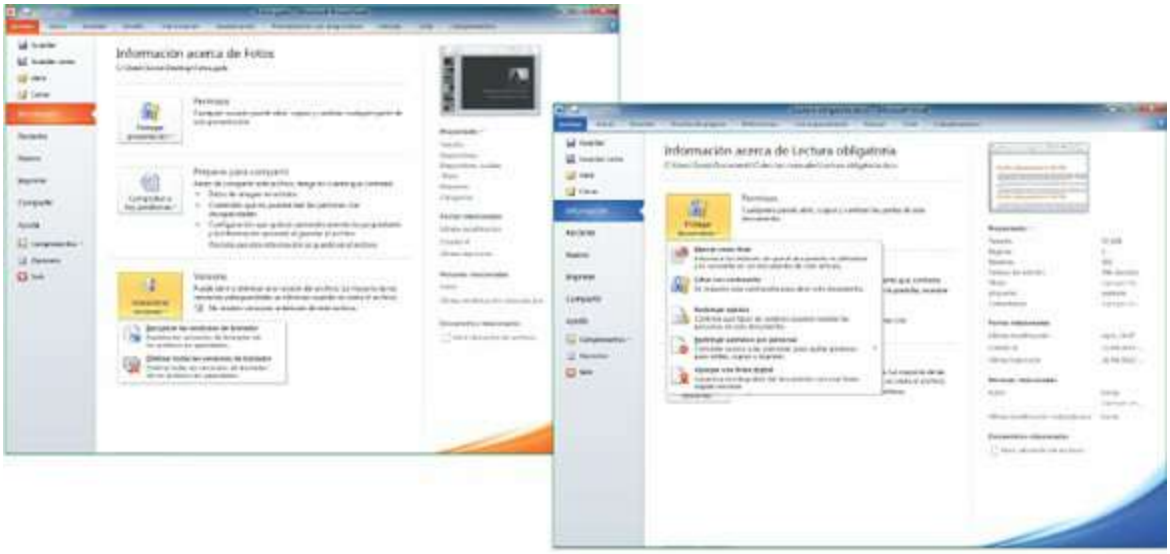
Aunque la misma compañía Microsoft recomienda no modificar la configuración del **Centro de confianza**, puede consultar todas las opciones disponibles y considerar su modificación.

La **Vista protegida** es sólo una de las opciones de seguridad que ofrece el Centro de confianza. Esta vista abre archivos de procedencia dudosa en un modo restringido, evitando así posibles daños en el equipo.

Además del mantenimiento del Centro de confianza, recurso que apareció como novedad en la versión 2007 de la suite, entre las funciones comunes de seguridad y mantenimiento se encuentra la posibilidad de inspeccionar el documento antes de compartirlo con otros usuarios, la comprobación de la compatibilidad y la accesibilidad del mismo, la protección con contraseña y la inclusión de firmas digitales. Todas estas funciones, entre otras, se describen con todo detalle en este apartado del libro.

La administración de versiones y la recuperación de trabajos no guardados son dos de las novedades que presenta Office 2010 en cuanto a seguridad y mantenimiento se refiere. En esta versión de la suite resulta más sencillo recuperar un documento que ha sido cerrado sin haber almacenado las modificaciones realizadas en él, así como volver a versiones anteriores del mismo. El secreto se encuentra en mantener las últimas versiones almacenadas automáticamente por el programa mediante la función adecuada, acción que permite restaurar fácilmente cada una de estas versiones al volver a abrir el documento en cuestión. La nueva vista Backstage de Microsoft Office puede proporcionar una lista de los archivos

almacenados automáticamente por el programa.

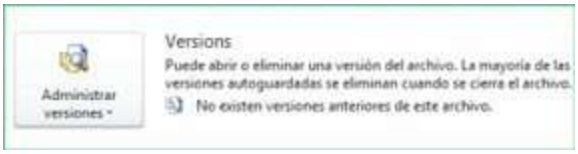


Como se verá más adelante en una lección de este apartado, la configuración del comportamiento de la función de autoguardado de documentos es fundamental para que la **administración de versiones** tenga sentido.

Todas las opciones de seguridad y mantenimiento contenidas en la opción **Proteger** del comando **Información** de la vista Backstage son comunes en Office 2010. El nombre de la opción **Proteger** varía según la aplicación.

La nueva vista Backstage de Microsoft Office 2010 es el punto de partida de todas las funciones relacionadas con la seguridad y el mantenimiento de los programas. Como es habitual, hemos elegido aquellas funciones que se comportan igual en todos los programas de la suite, respetando así la condición de comunes de las mismas. Todas estas funciones se encuentran recogidas en distintas opciones del comando **Información** de la mencionada vista.

En Excel, la opción **Proteger** se denomina **Proteger libro**; en PowerPoint, **Proteger presentación** y en Word, **Proteger documento**.


Versions
Puede abrir o eliminar una versión del archivo. La mayoría de las versiones autoguardadas se eliminan cuando se cierra el archivo.
No existen versiones anteriores de este archivo.
Administrar versiones

Los problemas de compatibilidad en los documentos de Office suponen la imposibilidad de

aplicar ciertas características al documento.

Lección 24. **Inspeccionar el documento**

El Inspector de documentos es una función común en Office 2010, aunque presentada como novedad en la versión 2007 de la suite. La finalidad principal de la inspección de documentos es eliminar cierta información personal incluida, por ejemplo, en las propiedades de los archivos, información que no se desea compartir con otras personas. Si su intención es compartir con otros usuarios sus archivos, se recomienda realizar la mencionada inspección para que sea el propio programa quien detecte este tipo de datos y le dé la posibilidad de eliminarlos.

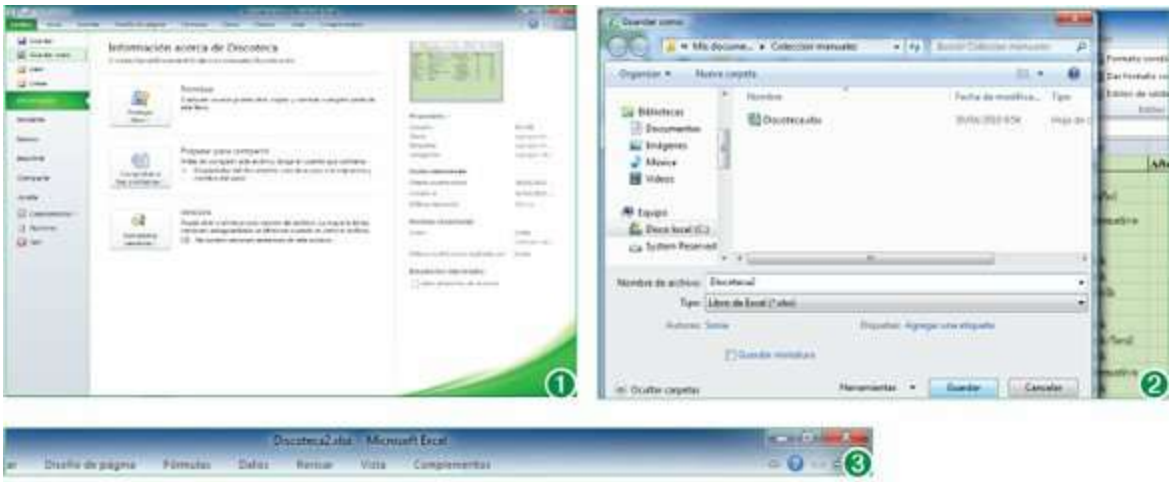
RECUERDE

Los metadatos son datos que describen a otros datos. Por ejemplo, las palabras de un documento son datos, mientras que los metadatos serían el recuento de dichas palabras.

1 En este primer ejercicio dedicado a algunas de las funciones comunes en Office 2010 referentes a la seguridad y al mantenimiento aprenderá a inspeccionar sus documentos y a suprimir cierta información que podría considerarse confidencial en el momento de compartir el archivo con otras personas. Empezaremos la práctica con nuestro ya conocido documento de Excel **Discoteca.xlsx** abierto en Excel 2010, aunque sepa que podría llevarla a cabo sobre cualquier otro documento de Office, puesto que el proceso es el mismo en todas las aplicaciones. La primera acción que efectuaremos será guardar una copia del archivo para trabajar sobre ella. Para ello, haga clic sobre la pestaña **Archivo** para acceder a la vista Backstage y pulse sobre el comando **Guardar como**. **(1)**

2 Se abre el cuadro de diálogo **Guardar como**, en el cual, como ya sabe, puede cambiar la ubicación, el tipo y el nombre del archivo. En

este caso, sólo cambiaremos el nombre, por lo que haga clic detrás de la palabra **Discoteca**, introduzca un número **2** y pulse el botón **Guardar** para almacenar la copia del archivo en cuestión. **(2)**



Aunque no resulta imprescindible, es altamente recomendable realizar la inspección de los documentos sobre una **copia** del archivo original. La razón es que no siempre es posible restaurar todos los datos que se han eliminado de un documento tras la inspección.

3 Compruebe en la **Barra de título** del programa que el archivo con el que está trabajando es la copia que acaba de generar. **(3)** Por tanto, ya puede empezar el proceso de inspección del documento. Haga clic de nuevo sobre la pestaña **Archivo** y sitúese, si no lo está, en el comando **Información**.

4 La opción que nos interesa forma parte de la opción común **Comprobar si hay problemas**. En la parte derecha de esta opción puede leer una descripción a modo de advertencia en la cual el programa le recuerde que el documento puede contener propiedades, el nombre del autor o la ruta de acceso a la impresora. Pulse sobre la punta de flecha de esta opción para visualizar su contenido y haga clic sobre la opción **Inspeccionar documento**.

RECUERDE

En la parte inferior del inspector de documentos se muestra a modo de **advertencia** un texto que le informa de que no todos los datos eliminados pueden deshacerse.

5 Se abre de esta forma la ventana **Inspector de documento**. **(4)** Aunque esta ventana es común a todos los documentos creados con Office 2010, debe saber que lógicamente parte de su contenido varía según el tipo de contenido generado por cada aplicación. Por ejemplo, la información **Filas y columnas ocultas** u **Hojas de cálculo ocultas** no aparecerá en el Inspector de documentos de un archivo creado en Word o en PowerPoint, en los cuales se mostrarán otro tipo de contenidos detectados. Vamos a realizar la inspección del documento de todas las opciones presentadas, aunque sepa que, si lo prefiere, puede eliminar la selección de alguna de estas opciones para que el inspector pase por alto estos datos. Haga clic sobre el botón **Inspeccionar**. **(5)**

El **tipo de contenido** que se repite en todas las aplicaciones de Office, al menos en las más comunes y utilizadas, como Word, Excel y PowerPoint, son los comentarios y las anotaciones, las propiedades del documento y la información personal, los datos XML personalizados y el contenido invisible.

Las propiedades del documento también se denominan **metadatos** e incluyen detalles sobre el documento, como su autor, el tema y el título. Entre estas propiedades también se

encuentran el nombre del autor y de la persona que lo guardó por última vez y la fecha de creación del mismo.

6 Tras un breve proceso de inspección, la ventana del Inspector de documentos muestra los resultados obtenidos. **(6)** Las opciones que presentan un signo de verificación sobre un fondo de color azul son las que no contienen elementos encontrados, mientras que los que muestran un signo de exclamación de color rojo son los que sí los contienen y los que es preciso tener en cuenta. En este caso, las opciones detectadas como susceptibles a ser eliminadas son las propiedades del documento y la información personal. Vamos a suponer que no le interesa que la o las personas con las que compartirá el documento visualicen estas propiedades. En este caso, lo mejor es eliminarlos. Para ello, haga clic sobre el botón **Quitar todo**, situado en la sección de las propiedades del documento y la información personal. **(7)**

Si hubiera realizado cambios sobre el documento antes de iniciar su inspección, el programa habría lanzado un **cuadro de advertencia** en el cual se recomienda almacenar estos cambios sobre el documento para evitar posibles pérdidas.

7 Los datos señalados quedan eliminados al instante. **(8)** Prueba de ello es el signo de verificación que ha sustituido el signo de exclamación anterior. Si lo necesita, puede volver a inspeccionar el documento para asegurarse de que no queda rastro de estos datos. Para ello, haga clic sobre el botón **Volver a inspeccionar**. **(9)**

8 Efectivamente, el documento ha quedado limpio de información y datos que no nos interesa compartir. Para terminar, pulse sobre el botón **Cerrar** del cuadro de diálogo **Inspector de documento**.

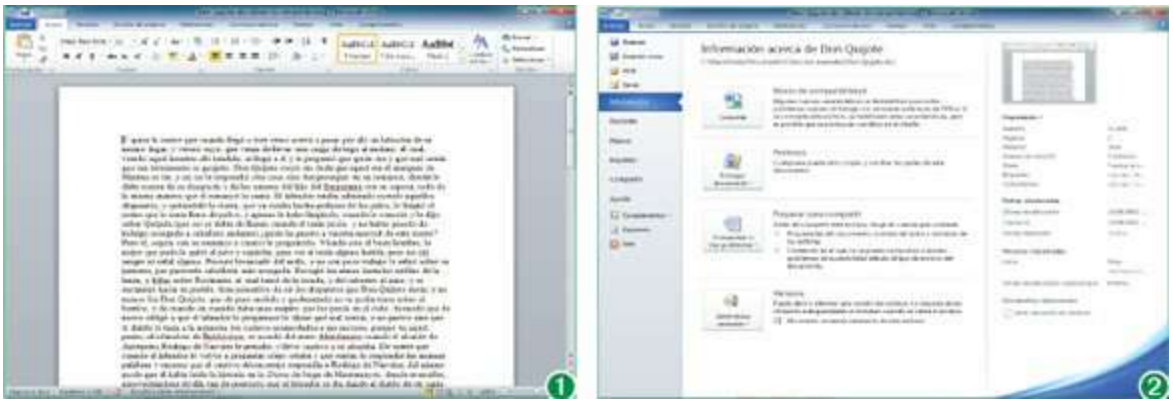
Lección 25. **Comprobar compatibilidad y accesibilidad**

Los documentos creados en versiones anteriores a la 2010 de Office se pueden abrir y manipular en esta última versión de la suite. Sin embargo, resulta importante tener en cuenta que no todas las características de esta versión estarán disponibles si el documento se ha realizado sobre una versión anterior. Office 2010 cuenta con una función, común en todas las aplicaciones de la suite, que permite comprobar la compatibilidad de cualquier documento creado en una versión anterior a la más reciente. La ventaja de conocer y aplicar esta función es que el mismo programa convierte el documento anterior a la versión más actual para que pueda trabajar sin problemas, garantizando que ni las novedades ni las funciones mejoradas de la versión 2010 se encuentren disponibles y de este modo el usuario.

RECUERDE

Al abrir un documento de Office en la versión 2010 de la suite, se activa el denominado **Modo de compatibilidad**. Este modo puede ser de compatibilidad de Office 2007 y de compatibilidad de Office 97-2003. Cualquiera de estos modos quedan reflejados en la **Barra de título** del programa con el que esté trabajando.

1 En esta lección le mostraremos qué ocurre al abrir un documento creado en una versión anterior a la 2010 en esta versión de la suite. Para ello, si usted dispone de algún archivo creado sobre las versiones 97-2003 o 2007 puede utilizarlo sin problemas para realizar la práctica; de no ser así, descargue desde nuestra página web los archivos **Don Quijote.doc**, creado sobre la versión XP de Word, y **Factura.xls**, elaborado también sobre la misma versión de Excel, y guárdelos en su equipo. Empiece abriendo el mencionado documento de texto en Word 2010. **(1)**



El trabajo en **modo de compatibilidad** garantiza el uso de las nuevas y mejoradas funciones de Office 2010 sobre un documento creado en una versión anterior. Este modo representó una novedad en la versión 2007 de la suite.

2 Compruebe como en la **Barra de título** se muestra junto al nombre del documento el término **Modo de compatibilidad** entre claudátors. Esto significa que se trata efectivamente de un documento creado sobre una versión anterior de la suite, lo que no implica que no se pueda abrir ni trabajar con la última versión. Veamos ahora cómo podemos comprobar qué modo de compatibilidad se ha aplicado en este caso. Para ello, pulse sobre la pestaña **Archivo** y, en la vista Backstage, sitúese, si no lo está, en el comando **Información**. **(2)**

3 A diferencia de cuando se está trabajando sobre un documento creado en la versión 2010 de la suite, en este caso se muestra como primera opción dentro del comando **Información** la opción **Convertir**. Como veremos en este mismo ejercicio, la opción **Convertir** convierte el documento a la versión anterior de la suite. Sin embargo, en este caso, comprobaremos primero si existen características no compatibles con versiones anteriores. Para ello, pulse sobre la opción **Comprobar si hay problemas** y elija de la lista la opción **Comprobar compatibilidad**.

4 Al pulsar sobre esta opción aparece el cuadro de diálogo **Comprobador de compatibilidad de…** (siendo los puntos suspensivos el nombre del programa en el que se encuentra), en el cual se indica si existen o no problemas de compatibilidad. **(3)** En el caso de nuestro documento, no existen tales problemas, seguramente

porque el documento sólo contiene texto. Veamos ahora, desde este mismo cuadro, en qué versión ha sido creado el documento. Para ello, despliegue el campo que muestra el texto **Seleccionar versiones para mostrar**.

RECUERDE

Cuando abre un documento creado en una versión anterior a la 2010 de la suite, puede optar por trabajar en el **modo de compatibilidad** o bien en convertirlo al formato de archivo 2010. La **conversión** del documento supone la eliminación de las opciones de compatibilidad, de manera que el diseño del documento se muestra como si hubiera sido creado en esta versión del programa.

Si no desea que cada vez que convierta un documento a la versión 2010 del programa aparezca este cuadro informativo, marque la casilla de verificación de la opción **No preguntarme de nuevo a cerca de la conversión de documentos**.

5 Este campo contiene los modos de compatibilidad disponibles y, en el caso del documento con el que estamos trabajando, el documento **Don Quijote.doc**, se trata del modo Word 97-2003. **(4)** Esto significa que el archivo ha sido creado sobre una versión anterior a la 2003, lo que hubiera supuesto, en el caso de haber contado con títulos u otros efectos de diseño, que se hubieran detectado problemas de compatibilidad. La opción **Comprobar la compatibilidad al guardar documentos**, marcada por defecto en la parte inferior del cuadro comprobador de compatibilidad, permite que sea el programa quien realice esta comprobación de compatibilidad cuando el usuario almacene el documento. Pulse sobre el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro de comprobación.

6 Aunque no se han encontrado problemas de compatibilidad en el contenido de ambas versiones, lo que haremos a continuación será convertir el documento a la versión actual de la suite, puesto que así podrá trabajar sin problemas con todas las características y mejoras del programa. La conversión del documento puede llevarse a cabo siguiendo dos procedimientos: utilizando la opción **Convertir**, lo que supone la sustitución del documento a la versión 2010, o bien crear una copia nueva del archivo mediante el comando **Guardar como**. Veremos este segundo proceso sobre un documento distinto, por lo que, en este caso, haga clic sobre la pestaña **Archivo** y sitúese, si no lo está, en el comando **Información**.

7 Entre las opciones que presenta este comando, haga clic sobre la primera de ellas, la opción **Convertir**. **(5)**

En el cuadro que aparece tras pulsar la opción **Convertir**, haga clic sobre el botón **Más información** si desea saber más acerca de la conversión de documentos.

8 El programa lanza un cuadro de diálogo informativo acerca de la conversión del documento y de las consecuencias que ello supone. Haga clic en **Aceptar** para proceder con la conversión. **(6)**

9 Compruebe como en la **Barra de título** ya no aparece el término **Modo de compatibilidad**, lo que indica que la conversión se ha llevado a cabo correctamente. **(7)** Haga clic sobre la pestaña **Archivo** y, en el comando **Información**, vea como ya no aparece tampoco la opción **Convertir**. **(8)**

10 En la **Barra de título** del programa puede observar como la extensión del documento continúa siendo **.doc**, lo que indica que la conversión no cambiar automáticamente el formato del archivo. Para

ello, deberá guardar el documento en la nueva versión. Desde la misma vista Backstage, haga clic en el comando **Cerrar**. **(9)**

Si opta por **no guardar** el documento, sepa que podrá continuar trabajando en él en Office 2010 en **modo de compatibilidad**.

11 El programa detecta el cambio de formato producido tras la conversión del archivo y, por ello, lanza un cuadro de diálogo desde el cual podrá indicar si le interesa o no almacenar el documento con el nuevo formato. En este caso, haga clic en **Guardar**. **(10)**

12 Sólo nos queda comprobar si el documento se ha guardado con la extensión .docx, propia de la versión 2010 del programa. Para ello, desde la vista Backstage, pulse sobre el comando **Reciente** y consulte en la lista de los últimos archivos abiertos como, efectivamente, aparece el nombre del documento **Don Quijote.docx**. **(11)**

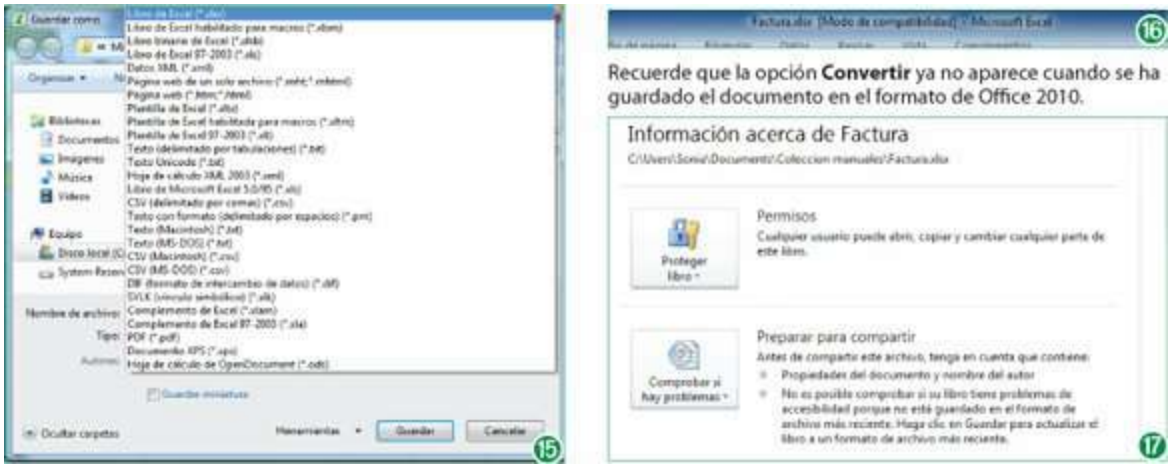
13 Si lo desea, ábralo con un clic sobre este acceso para comprobar que ya no se abre en modo de compatibilidad. No queremos terminar esta práctica sin mostrarle, tal y como hemos indicado, el segundo procedimiento que puede seguir para convertir un documento creado en una versión de la suite anterior a la 2010 a la versión más reciente. Para ello, utilizaremos el segundo documento que habrá descargado desde nuestra página o, en su defecto, cualquier otro guardado con una extensión distinta a la de la suite 2010. Abra el documento en cuestión (si trabaja con nuestros archivos de ejemplo, abra el libro

Factura.xls en Excel 2010).

14 Una vez más, percibimos en la **Barra de título** que estamos trabajando en modo de compatibilidad. **(13)** En este caso, en lugar de convertir el documento mediante la opción **Convertir**, lo guardaremos directamente con la exterior **.xlsx**, propia, como ya sabe, de la versión 2010 de Excel. Para ello, muestre la vista Backstage y haga clic sobre el comando **Guardar como**. **(14)**

En todos los programas de la suite Office 2010 puede comprobar en qué modo de compatibilidad se está trabajando mediante la opción **Comprobar compatibilidad**.

15 Se abre el cuadro de diálogo **Guardar como**, en el cual indicaremos como tipo de archivo la versión más reciente de la suite. Compruebe que en el campo **Tipo** se muestra el tipo de archivo en el que ha sido almacenado en su momento el documento. Despliegue el campo **Tipo**, haga clic sobre la primera opción de la larga lista de extensiones, la opción **Libro de Excel (.xlsx)** y pulse sobre el botón **Guardar**. **(15)**


Recuerde que la opción Convertir ya no aparece cuando se ha guardado el documento en el formato de Office 2010.
Información acerca de Factura
Permisos
Preparar para compartir

Recuerde que la opción **Convertir** ya no aparece cuando se ha guardado el documento en el formato de Office 2010.

16 La **Barra de título** nos indica el cambio producido sobre la extensión, aunque continúa informando de que estamos trabajando en modo de compatibilidad. **(16)** Sin embargo, esto no supone que debamos llevar a cabo la conversión del documento. Para comprobarlo, haga clic sobre la pestaña **Archivo** y, en el comando **Información**, compruebe como, efectivamente, no aparece la opción **Convertir**. **(17)**

17 La próxima vez que abra el documento, la **Barra de título** del programa ya no informará acerca del modo de compatibilidad. Compruébelo por su cuenta cerrando y volviendo a abrir el archivo **Factura.xlsx**, dando así por terminada esta lección.

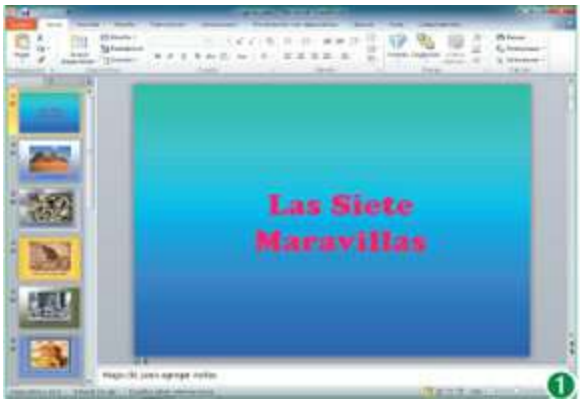
Lección 26. **Proteger con contraseña**

Una de las formas más tradicionales de proteger un documento ante la apertura y la modificación por parte de otros usuarios es utilizando una contraseña de acceso al mismo. La función de protección con contraseña es común en todas las aplicaciones de Office 2010 y permite al usuario trabajar con mayor tranquilidad, sin temor a que otros usuarios puedan manipular el contenido de sus documentos. La opción Proteger del comando Información, en la nueva vista Backstage de Microsoft Office, contiene la opción Cifrar con contraseña que permite llevar a cabo, en un sencillo proceso, la mencionada protección.

RECUERDE

La opción **Cifrar con contraseña** está disponible en las cuatro aplicaciones de Office más utilizadas y conocidas: Word, Excel, PowerPoint y Access.

1 En esta lección le mostraremos cómo proteger un documento de Office 2010 con una contraseña, con el fin de que sólo aquellos usuarios que conozcan este dato puedan acceder a él. Para ello, y a modo de ejemplo, trabajaremos en este caso sobre la presentación de diapositivas **Lugares. pptx**, aunque sepa que puede practicar sobre cualquier documento creado sobre la última versión de la suite. Empiece abriendo la mencionada presentación en PowerPoint 2010. **(1)**



Recuerde que la **vista Backstage** es el centro desde el cual se llevan a cabo todas las acciones relacionadas con la gestión y la administración de documentos de Office 2010.

2 Debemos dirigirnos a la vista Backstage para encontrar en ella todas las opciones referentes a la protección de un documento, por lo que pulse sobre la pestaña **Archivo**. **(2)**

3 Las opciones de protección forman parte del comando **Información** de la vista Backstage, por lo que sitúese, si no lo está, en esta vista y haga clic sobre la opción **Proteger presentación**. **(3)**

Marcar como final
Cifrar con contraseña
Se necesita una contraseña para abrir la presentación.
Restringir permisos por personas
Agregar una firma digital

La opción **Proteger presentación** se denomina así en PowerPoint 2010; sin embargo, si usted trabaja en otra aplicación, por ejemplo, en Word o en Excel 2010, sepa que la palabra **presentación** quedará sustituida por las palabras **documento** y **libro** respectivamente.

4 En la lista de opciones que se despliega, haga clic sobre la denominada **Cifrar con contraseña**. **(4)**

5 Aparece de esta forma el cuadro de diálogo **Cifrar documento**, en el cual deberá introducir la contraseña que usted desee. Como advertencia sobre el uso de las contraseña, diremos que Office 2010 distingue entre mayúsculas y minúsculas. Además, resulta aconsejable aplicar términos que sean fáciles de recordar para usted pero difíciles para cualquier otra persona. Por esta razón, evite utilizar

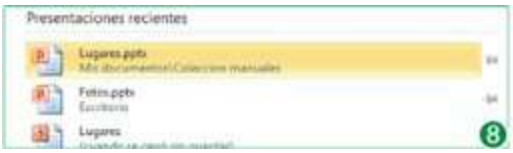
únicamente su nombre como contraseña, o su nombre seguido de una fecha, por ejemplo, el año de su nacimiento. En este ejemplo, escriba en el campo **Contraseña** la combinación **abcd1234** y pulse el botón **Aceptar**. **(5)**

A modo de seguridad, al escribir la contraseña en los cuadros **Cifrar documento** y **Confirmar contraseña**, los caracteres introducidos son sustituidos por puntos de color negro.

6 Como se indica en el mismo cuadro de diálogo de asignación de la contraseña, es altamente recomendable que guarde la combinación utilizada como contraseña en un lugar seguro o, en su defecto, que sea consciente de que no debe olvidarla. Piense que si la olvida no podrá acceder a su documento nunca más. Al terminar de introducir la contraseña, se muestra el cuadro **Confirmar contraseña** para que la repita. Se trata de una forma de asegurar la escritura correcta de la contraseña y evitar posibles errores posteriores. Escriba de nuevo en el campo **Repetir contraseña** la combinación **abcd1234** y pulse sobre el botón **Aceptar**. **(6)**

7 En la ficha **Información** del documento cifrado se indica ahora que la presentación abierta en primer plano se encuentra protegida y que se precisa la introducción de una contraseña para acceder a ella. **(7)** Vamos a comprobarlo. Cierre la presentación **Lugares.pptx** pulsando sobre el comando **Cerrar** de la vista Backstage y, en el cuadro de diálogo que aparece, pulse el botón **Guardar** para almacenar la restricción de acceso con contraseña.

8 A continuación, pulse sobre la pestaña **Archivo**, haga clic sobre el comando **reciente** y, en la lista de archivos utilizados, pulse sobre el denominado **Lugares.pptx**. **(8)**



Cuando **cifre con contraseña** un documento, no olvide almacenarlo, aun cuando no haya realizado otros cambios sobre él. Si no lo hace, el cifrado no surtirá efecto.

9 El programa detecta que la presentación se encuentra protegida por contraseña y lanza el cuadro de diálogo **Contraseña**, en el cual debemos escribir la mencionada contraseña. Escriba en este caso la combinación **abcd1234** y pulse el botón **Aceptar**. **(9)**

10 La presentación se abre en este caso sin problemas. En el caso de no introducir la contraseña correctamente, el programa lanzará un nuevo cuadro de diálogo en el que se advierte de este hecho y le da la oportunidad de volverlo a intentar. Termine este sencillo ejercicio cerrando la presentación actual.

RECUERDE

Para eliminar una contraseña asignada a un documento, diríjase al comando Información de la vista Backstage, despliegue la opción **Proteger…** y elija **Cifrar con contraseña**. En el cuadro de diálogo **Cifrar con contraseña**, sencillamente debe eliminar la combinación asignada y aceptar el proceso.

Lección 27. **Marcar un documento como final**

Con el fin de mostrar a otros usuarios, ya sean revisores o lectores, que un archivo está siendo compartido en su versión final y que, como tal, no puede ser ni editado ni modificado, Office 2010 dispone de la opción Marcar como final. Tras asignar esta característica a un documento, el documento tendrá la propiedad de Sólo lectura, lo que implica que los comandos y las funciones de edición, de escritura y de revisión de cada programa se encuentran deshabilitados o desactivados. Sin embargo, cabe destacar que la función Marcar como final de Office no puede ser considerada como una forma de proteger el documento, puesto que cualquier usuario que reciba el documento marcado con esta propiedad podrá anularla y, por tanto, editarlo.

RECUERDE

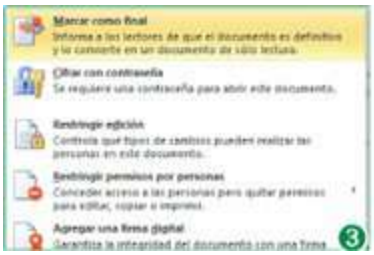
Es preciso tener en cuenta que los documentos creados en Office 2010 que son marcados como finales y que, como tales, se abren como **Sólo lectura** en esta versión de la suite, no presentan esta propiedad si se accede a ellos desde una versión anterior de Office.

1 Llevaremos a cabo la práctica que nos ocupa, dedicada al marcado de documentos como finales, sobre el documento de ejemplo **Lectura obligatoria.docx** creado en Word 2010, aunque puede utilizar cualquier otro de los archivos de ejemplo propuestos hasta el momento u otro de que disponga almacenado en su equipo. Para empezar, abra el mencionado en cuestión en l programa adecuado. **(1)**

Cuando un documento, sea del tipo que sea, ha sido marcado como final, en la **Barra de estado** de la aplicación aparece como estado para dicho documento la palabra **Final**.

2 Aunque la asignación de la propiedad Final no debe considerarse estrictamente como una función de seguridad, sino más bien de mantenimiento, debemos dirigirnos a las opciones de protección incluidas en el comando **Información** de la vista Backstage de Microsoft Office. Para ello, haga clic sobre la pestaña **Archivo** y sitúese, si no lo está, en el mencionado comando. **(2)**

3 A continuación, haga clic sobre la opción **Proteger documento** y, de la lista de opciones que se despliega, pulse sobre la denominada **Marcar como final**. **(3)**


Marcar como final
Informa a los lectores de que el documento es definitivo y lo convierte en un documento de sólo lectura.
Cifrar con contraseña
Se requiere una contraseña para abrir este documento.
Restringir edición
Controla qué tipos de cambios pueden realizar las personas en este documento.
Restringir permisos por personas
Conceder acceso a las personas para quitar permisos para editar, copiar o imprimir.
Agregar una firma digital
Garantiza la integridad del documento con una firma

Recuerde que la opción **Proteger documento** incluida en Word se denomina **Proteger presentación** en PowerPoint y **Proteger libro**, en Excel, todo ello en la vista Backstage de Microsoft Office.

4 El programa lanza un cuadro de advertencia en el cual nos informa de que debe ser marcado como final antes de ser almacenado. Pulse en **Aceptar** para seguir adelante con el proceso. **(4)**

RECUERDE

Si usted es el autor del documento y desea deshabilitar la propiedad **Final** del mismo, debe dirigirse a la opción **Proteger…** del comando **Información** de la vista Backstage y pulsar sobre la opción **Marcar como final**.

5 Seguidamente, la aplicación se encarga de informarnos de que el documento ha sido marcado como final y de las características que esta condición implica. Pulse también en **Aceptar** para salir de este cuadro y marcar el documento. **(5)**

Si no desea que cada vez que marque un documento como final aparezca este cuadro informativo, marque la opción **No volver a mostrar este mensaje**.

6 Además de aparecer marcado como final en la **Barra de estado**, como veremos a continuación, el comando **Información** nos informa de esta condición en la sección **Permisos**. **(6)** Compruebe también como en la **Barra de título** se refleja el texto **Sólo lectura** detrás del nombre del documento. **(7)** Pulse ahora sobre la pestaña **Inicio** de la **Cinta de opciones** para comprobar en la **Barra de estado** cómo se indica que el documento se encuentra marcado como final. **(8)**

El **icono** que indica que un documento ha sido marcado como **final** muestra una hoja de papel bajo un sello.

7 En la **Barra de estado**, se muestra, como hemos indicado anteriormente, el icono de la propiedad **Final** del documento. Además, ha aparecido la barra de mensajes de la aplicación, la de color amarillo, que nos informa de que el autor del documento ha marcado el archivo como final para que no se pueda editar. Sin

embargo, y tal y como también hemos señalado, esta condición de final no implica una protección del documento ante su manipulación, puesto que es posible desbloquearlo pulsando el botón **Editar de todas formas**. Antes de comprobarlo, haga clic sobre la pestaña **Inicio** de la **Cinta de opciones** y compruebe como, efectivamente, no aparece ninguno de los comandos disponibles, todos se encuentran desactivados. **(9)**

8 Vuelva a pulsar sobre esta pestaña para visualizar de nuevo la barra de mensajes y, ahora sí, haga clic sobre el botón **Editar de todas formas**. **(10)**

Si desea evitar que las personas con las que comparta sus documentos puedan editar su contenido, no dude en guardarlo como **PDF o XPS** para asegurarse la no manipulación de los mismos.

9 Automáticamente, la **Cinta de opciones** se activa por completo, el término **Sólo lectura** de la **Barra de título** desaparece, **(11)** así como el icono de la **Barra de estado** que indica la propiedad **Final** del documento. **(12)** Termine este ejercicio cerrando el documento con el que ha trabajado en esta práctica, guardando los cambios en él realizados.

Lección 28. **Administrar versiones**

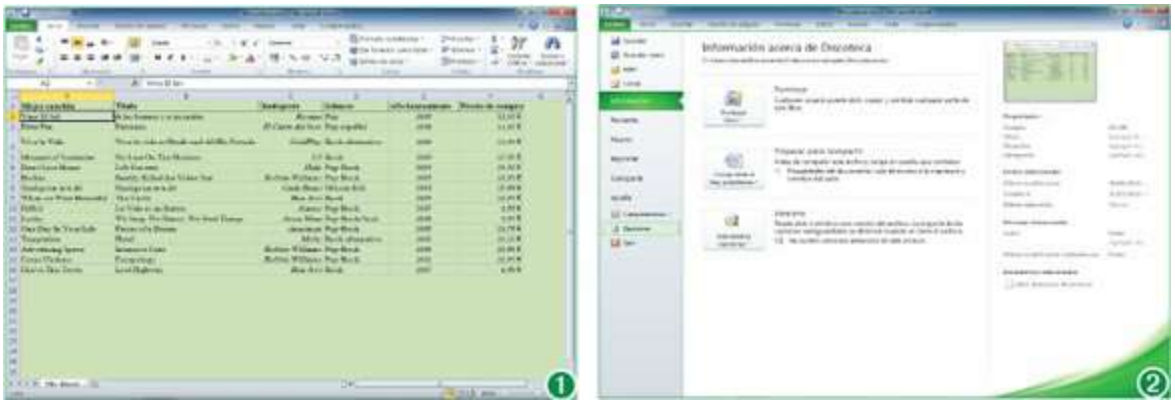
Office tiene la capacidad de ir guardando automáticamente sus documentos, sea cual sea el programa utilizado, a medida que el usuario va trabajando con ella. Esta capacidad se agradece sobre todo cuando se produce un error y la aplicación se cierra inesperadamente, ya sea por motivos de uso del programa (cuando el sistema se vuelve inestable debido al mal funcionamiento de otras aplicaciones abiertas o bien cuando se produce un error en el propio programa de Office) o externos (cortes de corriente eléctrica, por ejemplo). Los parámetros de autoguardado se encuentran preestablecidos y pueden modificarse desde el cuadro de opciones de cada programa. Como novedad en esta versión de la suite, es posible recuperar todas y cada una de las versiones guardadas automáticamente por la aplicación, denominadas de borrador, e incluso eliminarlas.

RECUERDE

La función de **autorrecuperación** de documentos que lleva a cabo cada programa de Office no debe sustituir la tarea de almacenar los archivos con los que se trabaja de forma manual median-te el correspondiente comando de la suite. La razón es que el almacenamiento manual de los documentos es la manera más segura de garantizar la conservación de los trabajos realizados en la suite.

1 En esta lección le mostraremos una de las novedades comunes que presenta Office 2010 en cuanto a seguridad y mantenimiento se refiere. Se trata de la administración de versiones de un documento guardadas automáticamente por cada aplicación. Lo que haremos en primer lugar es mostrarle dónde puede configurar este almacenamiento automático y qué parámetros presenta por defecto. Trabajaremos en esta ocasión sobre nuestro libro de ejemplo **Discoteca.xlsx**, aunque si lo prefiere puede utilizar cualquier otro documento de Office 2010. Empiece esta práctica abriendo el

mencionado documento en Excel 2010. **(1)**



Los comandos mostrados en la **vista Backstage** de Office son comunes en todas las aplicacione sde la suite.

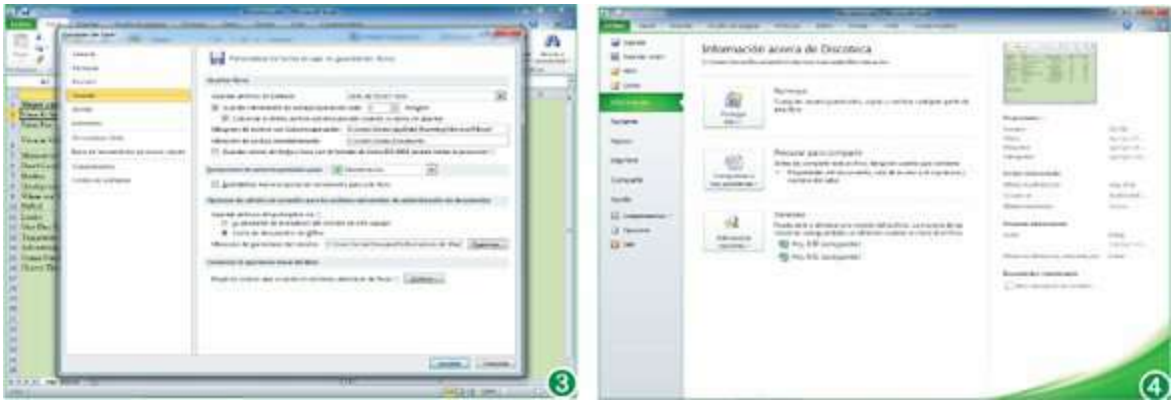
2 A continuación, pulse sobre la pestaña **Archivo** para acceder a la vista Backstage de Microsoft Office y haga clic sobre el comando **Opciones**. **(2)**

3 Se abre de esta forma el cuadro de opciones de Excel mostrando el contenido de la categoría **General**. Como puede ver en la lista de categorías, existe una denominada precisamente **Guardar**. Pulse sobre ella para ver las opciones que contiene.

4 La sección se denomina en Excel **Personalizar la forma en que se guardan los libros** y el primer apartado es el que en realidad nos interesa. En él, podemos indicar desde el formato en que deseamos que el programa almacene los documentos automáticamente hasta el intervalo de tiempo tras el cual se debe crear un nuevo archivo autoguardado. Este intervalo está establecido en 10 minutos. Para disminuirlo, haga doble clic sobre el campo que muestra el valor **10** e inserte el tiempo que usted desee.

5 Resulta de gran utilidad mantener marcada la opción **Conservar el último archivo auto-rrecuperado cuando se cierra sin guardar**, puesto que gracias a ella es posible administrar posteriormente las distintas versiones de un documento. A continuación, puede

comprobar la ubicación en el equipo en la cual se almacenan los archivos autoguardados; se trata de ubicaciones predeterminadas, normalmente dentro de las carpetas de la suite. Haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar el cambio en las opciones de guardado automático. **(3)**



La categoría **Guardar** del cuadro de opciones de Office es común en todas las aplicaciones de la suite. Sin embargo, el contenido de esta categoría puede variar ligeramente para cada programa según el tipo de contenido generado por cada uno.

6 Una vez personalizado el proceso de autoguardado de documentos, vamos a mostrarle cómo podemos recuperar estos archivos. Para ello, vamos a suponer que el sistema se cierra inesperadamente tras haber estado trabajando con el nuestro libro de Excel y, por tanto, no hemos podido almacenar los últimos cambios en él realizados. (Si está únicamente practicando con el documento de Excel, realice algún cambio, por ejemplo, de formato sobre el libro abierto y, sin guardar los cambios, fuerce el apagado del sistema. Vuelva a encender el equipo y abra de nuevo Excel 2010 y el archivo con el que estaba trabajando.) Al volver a abrir el documento, éste no mostrará las últimas modificaciones. Si le interesa, es el momento de recuperar las versiones autoguardadas del archivo. Para ello, haga clic sobre la pestaña **Archivo** y sitúese, si no lo está, en el comando **Información**. **(4)**

7 La tercera sección de este comando es la que debe contener en una lista las versiones autoguardadas del documento. Evidentemente, que dicha lista contenga más o menos versiones dependerá del

intervalo del tiempo asignado para que el programa almacene automáticamente el trabajo realizado y de las modificaciones realizadas sobre el documento. Según sea su caso, pulse sobre una de las versiones autoguardadas del libro de Excel. **(5)**

Versions
Puede abrir o eliminar una versión del archivo. La mayoría de las versiones autoguardadas se eliminan cuando se cierra el archivo.
Hoy, 8:56 (autoguardar)
Hoy, 8:51 (autoguardar)
5
6
Versión autoguardada
No es la última versión guardada.
Restaurar
7

Cuando el programa realiza el proceso de autoguardado, se muestra el estado oportuno en la Barra de estado de la aplicación.

8 El archivo se muestra en el área de trabajo del programa. Compruebe como en la **Barra de título** se informa de que se trata de una versión autoguardada, con los datos temporales acerca del momento en que se ha llevado a cabo el almacenamiento automático, así como de que es un documento de sólo lectura. **(6)** Esto implica que deberá volver a guardarlo si desea mantener los cambios realizados. La barra de mensajes de color amarillo que aparece en la parte superior del área de trabajo **(7)** nos informa también de que se trata de una versión autoguardada y que, por tanto, no tiene por qué ser la versión definitiva. El botón **Restaurar** reemplaza el documento actual por la versión anterior autoguardada. Lo que haremos en este caso será guardar manualmente el documento. Para ello, haga clic sobre el comando **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**. **(8)**

Puede utilizar también el comando **Guardar como**.

9 Aparece un cuadro de diálogo que nos informa de que el archivo actual es de sólo lectura y que debe almacenarse con otro nombre distinto. Pulse en **Aceptar** para salir de este cuadro informativo. **(9)**

Sepa que si prefiere utilizar el mismo nombre que el archivo original y guardarlo en la misma ubicación, deberá cerrar este original antes de continuar.

10 Se abre automáticamente el cuadro de diálogo **Guardar como**, en el cual debemos indicar un nuevo nombre para nuestro documento o bien utilizar el mismo, hecho que supondrá el reemplazo del original. En este caso, asigne un nuevo nombre al documento, por ejemplo, **Mi discoteca**, y pulse el botón **Guardar**. **(10)**

11 La opción **Administrar versiones** incluida en el comando **Información** de la vista Backstage de Microsoft Office permite recuperar las denominadas versiones de borrador, es decir, las últimas versiones de un archivo autoguardadas por el programa, y eliminarlas. Veamos cómo hacerlo. Haga clic sobre la pestaña **Archivo**, sitúese, si no lo está, en el comando **Información** y pulse sobre la punta de flecha de la opción **Administrar versiones**.

12 Efectivamente, se muestran dos opciones que permiten, por un lado, recuperar los archivos denominados de borrador y por otro, eliminar estos archivos. Pulse en este caso sobre la opción **Recuperar las versiones de borrador**.

13 Aparece de esta forma el cuadro de diálogo **Abrir**, mostrando el contenido de la carpeta de Office denominada **DraftFiles** (Archivos Borrador). El contenido de esta carpeta dependerá del trabajo que hay estado realizando con sus documentos, así como del proceso para el alma-cenamiento de estos documentos. Si dispone de

archivos borrador en este cuadro, sólo tiene que seleccionar el que desee recuperar y pulsar el botón **Abrir**. Si por el contrario lo que desea es eliminar todas las versiones de archivos de borrador contenidos en esta carpeta, debe utilizar la opción **Eliminar todas las versiones de borrador** de la opción **Administrar versiones** y, en el cuadro de diálogo que aparece solicitando confirmación para la eliminación, pulsar en **Sí** para llevarla a cabo.

RECUERDE

Puede deshabilitar la recuperación de archivos sólo para el documento con el que se está trabajando. Para ello, sencillamente es preciso marcar la opción **Deshabilitar Autorrecuperación únicamente para este libro** y comprobar que el nombre del documento que aparece a la derecha de dicha opción corresponde al que nos interesa.

Lección 29. **Agregar una firma digital**

Una firma digital se utiliza para autenticar información digital, como documentos, mensajes de correo electrónicos o macros, utilizando para ello criptografía informática. Office 2010 permite insertar en sus documentos firmas digitales con el fin de confirmar, por un lado, el autor del archivo en cuestión, y por otro, la integridad del contenido del mismo. Para que estas garantías puedan ser dadas por válidas, el contenido de los documentos debe ser firmado digitalmente, al tiempo que la firma utilizada debe ser válida (es decir, legítima, vigente y no caducada ni revocada) y debe contar con un certificado asociado también vigente. Además, resulta imprescindible que el editor o persona u organización que otorga la firma sea de confianza, así como que el certificado asociado a la firma haya sido emitido por una entidad emisora de certificados acreditada. Las firmas digitales pueden ser visibles e invisibles. Las firmas invisibles pueden agregarse a documentos de Word, libros de Excel y presentaciones de PowerPoint 2010.

RECUERDE

Las entidades emisoras de certificados son organizaciones comerciales que emiten certificados digitales, realizan seguimientos de aquellas personas que se encuentran asignadas a un certificado, firman los certificados para comprobar su validez y controlan qué certificados están revocados o han caducado.

1 En esta lección conocerá el proceso que debe seguir para firmar digitalmente sus documentos de Office. Para ello, será preciso que cuente con un certificado digital que pueda asociar a la mencionada firma. Teniendo en cuenta que las firmas funcionan en Word, Excel y PowerPoint, trabajaremos en este caso sobre el documento de texto **Lectura obligatoria.docx**. Empiece la práctica abriendo el mencionado documento.

2 Lo primero que debemos hacer es obtener un identificador digital que le permita firmar los documentos digitalmente. Para ello, sitúese en la vista Backstage pulsando sobre la pestaña **Archivo**, haga clic en la opción **Proteger documento** del comando **Información** y elija de la lista la opción **Agregar una firma digital**. **(1)**

Si no desea que aparezca el cuadro informativo acerca de las firmas digitales cada vez que utilice la opción Agregar una firma digital, marque la opción **No volver a mostrar este mensaje** del mencionado cuadro de diálogo.

Si necesita obtener más información acerca de los identificadores digitales, no dude en seguir el vínculo situado en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo **Obtener un id. digital**.

3 Al elegir esta opción, el programa lanza un cuadro informativo en el cual se describe el funcionamiento y la finalidad de las firmas digitales en Microsoft Office. Pulse en **Aceptar** para iniciar el proceso. **(2)**

4 Si el programa detecta que no disponemos de ningún identificador digital, lanza un cuadro de diálogo desde el cual podemos iniciar el proceso para obtener uno o para crear uno propio. En este caso, crearemos nuestro propio identificador, teniendo en cuenta que a diferencia de los identificadores procedentes de un colaborador de Microsoft los identificadores propios no permiten comprobar la autenticidad del documento firmado fuera del equipo de su propietario. Marque la opción **Crear su propio id. digital** y pulse el botón **Aceptar**. **(3)**

RECUERDE

El proceso mostrado para la inserción de una línea de firma se lleva a cabo de forma idéntica en Word y en Excel.

5 Aparece seguidamente el cuadro de diálogo **Crear un id. digital**, en el cual debemos especificar los datos personales que deberá mostrar el identificador. Los datos a completar son cuatro: el nombre, la dirección de correo electrónico, la organización a la que se pertenece y su ubicación. Complete estos datos con su información personal y pulse el botón **Crear**. **(4)**

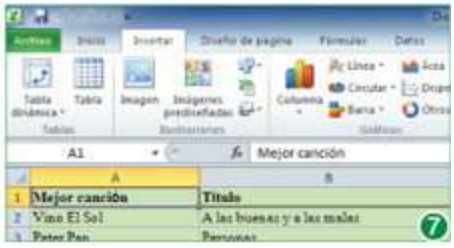
Por defecto, el campo **Nombre** del cuadro de diálogo **Crear un id.digital** aparece completado con el nombre del usuario del equipo.

6 Una vez creado el identificador digital propio, se abre el cuadro de diálogo **Firmar**, en el cual podemos indicar la razón que nos lleva a firmar el documento actual. Además, podemos cambiar el nombre que se utiliza por defecto como firma. En este cuadro se informa de que la firma será invisible, es decir, no será visible en el contenido del documento. Introduzca si lo desea la razón para firmar este documento. **(5)**

Tras haber **firmado** un documento digitalmente, dicho documento pasa a ser de **sólo lectura**, lo que supone que no puede ser editado ni modificado.

7 A continuación, haga clic sobre el botón **Cambiar** para confirmar el certificado.

8 Se abre de esta forma el cuadro de diálogo **Seguridad de Windows**, en el cual se muestra una vista previa del certificado que hemos creado. Como emisor se refleja su nombre o, en su defecto, el nombre especificado en el proceso de creación del identificador. Debe saber que la validez de cualquier certificado digital, ya sea procedente de un editor de confianza o bien creado personalmente, es de un año. Si está conforme con el certificado, pulse en **Aceptar**. Si por el contrario, necesita realizar algún cambio, pulse en **Cancelar**. **(6)** En este caso, haga clic en **Aceptar** para volver al cuadro de firmas y en él pulse el botón **Firmar**.



A diferencia de las firmas en papel, estas firmas digitales pueden otorgar un registro exacto de aquello que ha sido firmado y, además, permiten la verificación de la firma en el futuro. Para incluir una línea de firma, es imprescindible situar el cursor de edición en el punto del documento en el cual deba agregarse la firma.

9 Una vez insertada la firma digital en el documento, aparece el botón **Firmas** en la parte inferior del mismo. Además, el archivo pasa a ser de sólo lectura para que no pueda ser modificado. En la segunda parte de esta lección, aprenderá a agregar una línea de firma en un documento de Office. El uso de una línea de firma permite utilizar procesos de firmas no estampadas en papel para documentos oficiales, por ejemplo. Lo primero que haremos será abrir nuestro libro **Discoteca.xlsx** en Excel 2010. Hágalo y, cuando disponga de él en el área de trabajo de la aplicación, sitúese en la pestaña **Insertar** de la **Cinta de opciones**. **(7)**

10 A continuación, haga clic en una celda libre en la parte inferior de la tabla actual para situar el cursor de edición en el punto en el cual queremos agregar la línea de firma.

11 Seguidamente, en el grupo de herramientas **Texto**, despliegue el comando **Línea de firma**, que muestra una hoja de papel y un lápiz, y elija de la lista la opción **Línea de firma de Microsoft Office**. **(8)**

12 En el mismo cuadro de diálogo informativo acerca del funcionamiento de las firmas digitales que hemos visto en la primera parte de esta lección, haga clic en **Aceptar**. **(9)**

El botón **Catálogo de soluciones** abre el navegador de Internet mostrando los productos disponibles destinados a la adquisición de firmas digitales.

13 En esta ocasión, se abre el cuadro de diálogo **Configuración de firma**, en el cual debemos completar la información que deseamos que se refleje bajo la línea de firma. En el primer campo, **Firmante sugerido**, es preciso anotar el nombre completo de la persona que firma el documento; en el campo **Puesto del firmante sugerido**, es preciso indicar el cargo mediante el cual se realiza la firma; la dirección de correo electrónico del firmante se debe insertar en el siguiente campo. En el campo **Instrucciones para el firmante** aparece un texto de ejemplo, que puede mantener o eliminar, si así lo prefiere. Las dos opciones siguientes permiten al firmante agregar comentarios en el cuadro de firma, siempre que active dicha opción, y que se refleje la fecha actual en la línea de firma. Complete este cuadro según sus preferencias o necesidades y haga clic en **Aceptar** cuando termine. **(10)**

14 La línea de firma se sitúa en el punto indicado del documento. **(11)** Para firmar personalmente, puede proceder de dos formas

distintas: insertando desde el teclado su nombre junto a la X, en el cuadro de diálogo **Firmar**, o bien agregar una firma manuscrita a partir de una imagen guardada en su equipo. En cualquier caso, haga clic con el botón derecho del ratón en la línea de firma y, en el menú contextual que se despliega, elija la opción **Firmar**. **(12)**

Si prefiere utilizar una **firma manuscrita** como firma digital en sus documentos, puede crearla desde alguna aplicación de dibujo, como Paint, o escanearla y guardarla como imagen en su equipo.

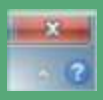
15 En el cuadro de diálogo **Firmar,** escriba su nombre en el campo en el que se encuentra el cursor de edición o bien, si lo prefiere, pulse el vínculo **Seleccionar imagen** para elegir la imagen que contiene su firma. **(14)** Cuando termine, pulse el botón **Firmar** y compruebe el resultado sobre el documento.

Lección 30. **La ayuda en Office 2010**

Office 2010 ha reinventado el modo de proporcionar ayuda al usuario gracias a la novedosa y útil vista Backstage. Todas las aplicaciones de la suite cuentan con un comando denominado Ayuda que ofrece distintas maneras de obtener ayuda acerca del funcionamiento de dichas aplicaciones. Existe incluso la posibilidad de ponerse en contacto con los responsables del producto para obtener directamente el soporte que se necesite. Además de las útiles opciones incluidas en la vista Backstage de Microsoft Office, cada una de las aplicaciones cuenta en la Cinta de opciones con un icono que abre la ayuda del programa. Dicha ayuda se encuentra lógicamente organizada por temas, lo que supone una mayor facilidad y rapidez en el momento de localizar la función que se desea consultar.

RECUERDE

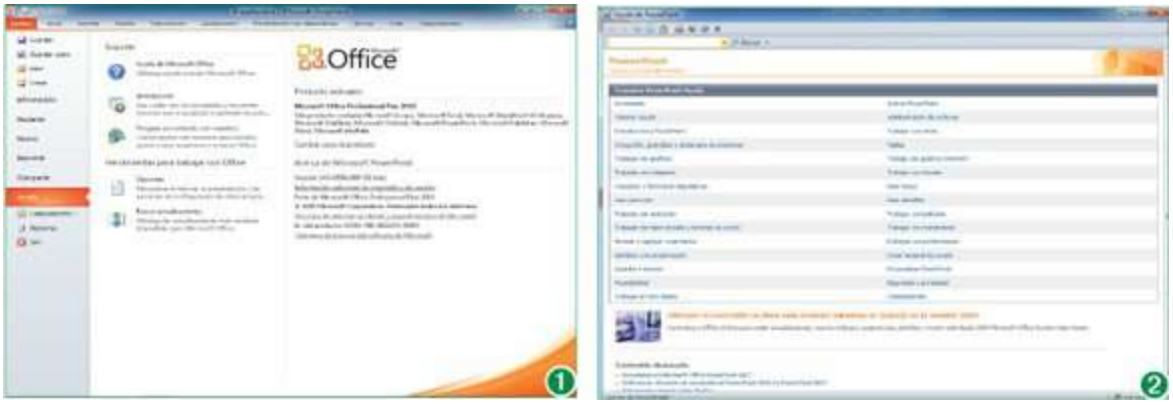
La ventana de ayuda del programa también puede abrirse desde el comando pertinente de la **Cinta de opciones**. En la misma banda que contiene las pestañas de este elemento de la interfaz verá un icono que muestra un interrogante sobre un fondo de color azul. Al pulsar sobre este icono se abre directamente la mencionada ayuda.



1 Hemos querido insertar como última lección de esta primera parte del manual una práctica dedicada al modo de encontrar ayuda acerca del funcionamiento de Office 2010. Debido a la extensión de este manual, es imposible reunir la información de todos y cada uno de los comandos de todas y cada una de las aplicaciones de la suite. Por esta razón, hemos creído conveniente añadir esta práctica orientativa de cómo encontrar ayuda en la versión 2010 de Office. Puede realizar este ejercicio sobre cualquiera de las aplicaciones de la suite, puesto

que la ayuda está presente en todas ellas. Empiece abriendo uno de estos programas y situándose en la nueva vista Backstage.

2 En la lista de comandos de esta vista, haga clic sobre el denominado precisamente **Ayuda**. **(1)**



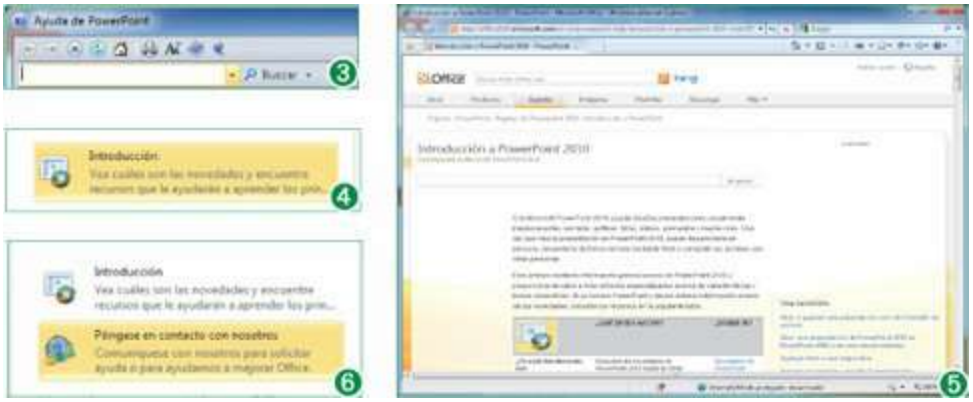
Todas las aplicaciones de Office 2010 muestran la misma estructura en la **ventana de ayuda**.

3 El panel central de la vista Backstage se actualiza para mostrar las opciones disponibles en cuanto al soporte de la suite. En la sección **Soporte** se encuentran todas las opciones que le pueden servir de ayuda para trabajar con mayor tranquilidad y confianza con Office 2010. Como ejemplo, pulse sobre la primera de estas opciones, denominada **Ayuda de Microsoft Office**.

4 Según el programa en el que se encuentre, se abrirá la ayuda pertinente, exclusiva para dicho programa. **(2)** La ventana del programa no ha cambiado prácticamente con respecto a la versión predecesora de la suite, la 2007. Así, la parte central de la ventana de ayuda se encuentra ocupada por los temas que permiten organizar el contenido de la misma. En la parte superior se muestra la barra de comandos que permite navegar por la ayuda consultada e imprimirla. En la parte inferior, dispone de varios vínculos que, en el caso de contar con una conexión a Internet en este equipo, le permitirán consultar otros contenidos relacionados con el programa. La navegación por la ayuda es muy sencilla y puede realizarse de dos

formas distintas: siguiendo los distintos vínculos disponibles en el panel central, saltando entre temas y subtemas, e insertando palabras clave en el cuadro **Buscar** de la parte superior de la ventana. **(3)** Debido a que el contenido es, lógicamente, distinto para cada programa, dejaremos que sea usted quien practique por su cuenta la búsqueda y la consulta en esta ayuda y pasaremos a continuación a visualizar otras opciones disponibles para la obtención de ayuda en la suite. Cierre la ventana de la ayuda del programa pulsando sobre el botón de aspa de su **Barra de título**.

5 La opción **Introducción** nos dirige automáticamente a Internet para consultar las novedades incluidas en la suite 2010 y encontrar otros recursos que pueden resultarle de interés. Pulse sobre esta opción para comprobar qué ocurre. **(4)**



En la sección **Herramientas para trabajar con Office** del comando **Ayuda** encontrará, por un lado, opciones de personalización de la suite, relacionadas, por ejemplo, con el idioma y la presentación, y por otro, actualizaciones del producto, muy útiles para siempre a la última en cuanto a recursos disponibles.

6 Efectivamente, se abre el navegador de Internet mostrando toda la información introductoria al programa abierto. En la parte central de la página se encuentran los vínculos para abrir las páginas de novedades del producto, los recursos formativos, guías interactivas acerca del uso de los comandos de cada aplicación y un resumen de las tareas consideradas básicas del programa en cuestión. **(5)** Tras realizar las consultas necesarias en Internet, cierre el navegador pulsando sobre el botón de aspa de su **Barra de título**.

7 La opción **Póngase en contacto con nosotros** también nos dirige a Internet, al sitio web de la compañía responsable del producto, con el fin de que podamos enviar nuestras dudas y consul-tar la lista de preguntas que los usuarios realizan con mayor frecuencia. **(6)** En la parte derecha de la vista Backstage, dentro del contenido del comando **Ayuda**, se presenta toda la información técnica relativa a la propiedad de Office, a la versión del producto que está utilizando, etc. La consulta de estos datos es la mejor forma de estar siempre al corriente de la legitimidad del producto que está utilizando. Terminaremos esta sencilla lección prácticamente teórica cerrando cualquier aplicación que tenga abierta. A partir de aquí podrá empezar a practicar con las tres aplicaciones de Office más utilizadas, Word, Excel y PowerPoint 2010, acerca de las cuales se ha tratado de presentar las funciones más relevantes y de uso más extendido.

RECUERDE

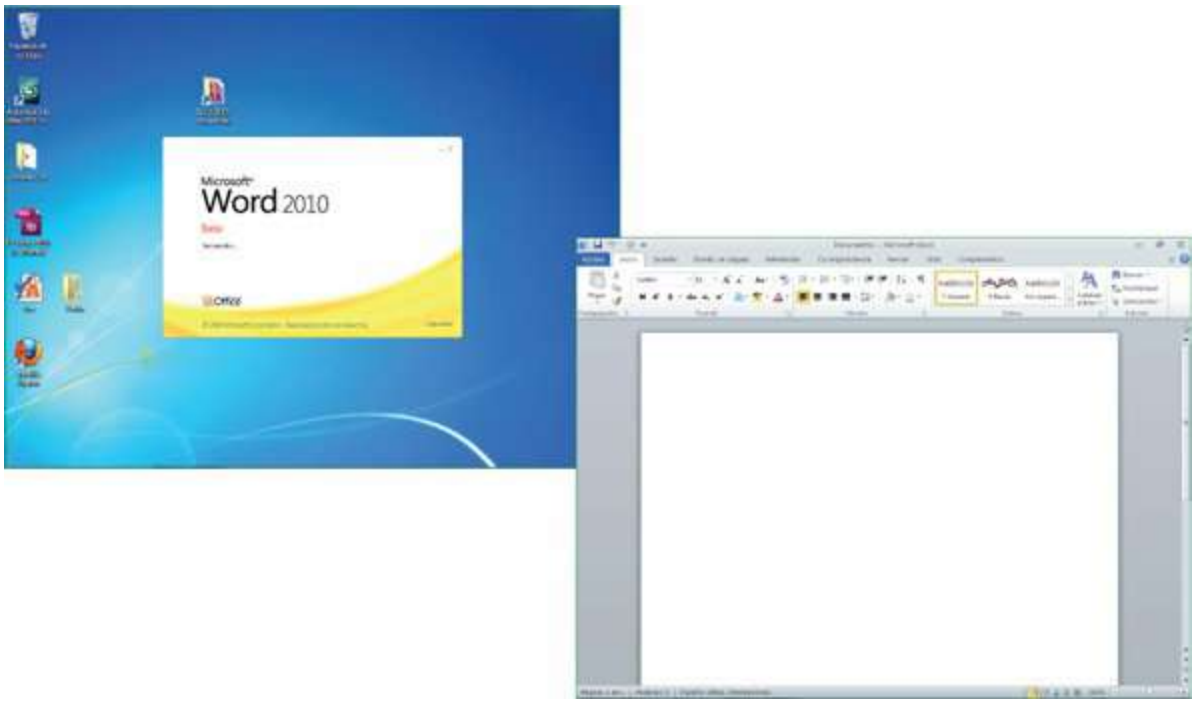
Todas las aplicaciones deben contar con una **ayuda** propia que facilite la localización de funciones y comandos y permita la consulta del funcionamiento del programa. La ayuda puede ser más o menos extensa según el cometido y el uso de cada aplicación.

Word 2010: trabajar con el texto

Introducción

Microsoft Word es probablemente el procesador de textos más extendido y utilizado en el mundo. Un procesador de textos es un una aplicación informática destinada a la creación o modificación de documentos escritos por medio de un ordenador.

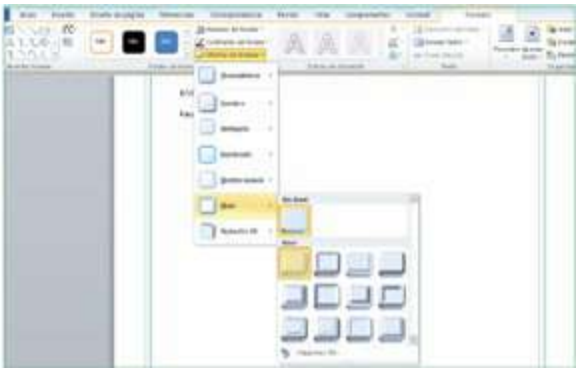
Microsoft Word nos ofrece una amplia gama de funcionalidades relacionadas con la creación y edición de textos como distintas opciones tipográficas de fuente, tamaño y color. Ofrece también la posibilidad de modificar las características de los párrafos, aumenta o reducir el interlineado, aplicar sangrías o enumerar los elementos de una lista mediante números o viñetas.



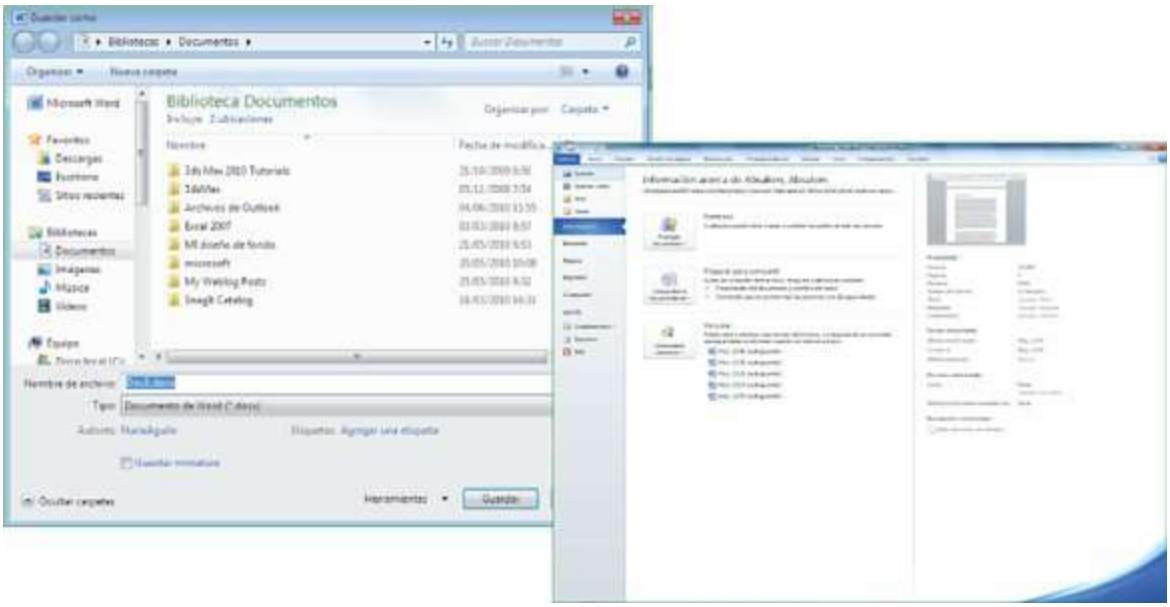
La pantalla de apertura de los programas de Office es una novedad en esta versión 2010 y permite cancelar el proceso de arranque del programa antes de que se cargue. A la derecha, una nueva página de Microsoft Word en blanco.

Una de las novedades de esta versión 2010 de Microsoft Word en relación al formato del texto son los más diversos y mejorados efectos de texto que harán que sus textos parezcan mucho más profesionales e impactantes.

Además de una amplia gama de opciones relativas al texto en sí, Word también ofrece la posibilidad de insertar distintos tipos de objetos como dibujos, imágenes, textos desde otros archivos etc, en el documento de texto en el que estemos trabajando.



A pesar de que Microsoft Word 2010 guarde los documentos con la extensión .docx, a diferencia de las versiones anteriores que los guardaban con la extensión doc., es posible abrir cualquier archivo creado con una versión anterior del mismo programa.



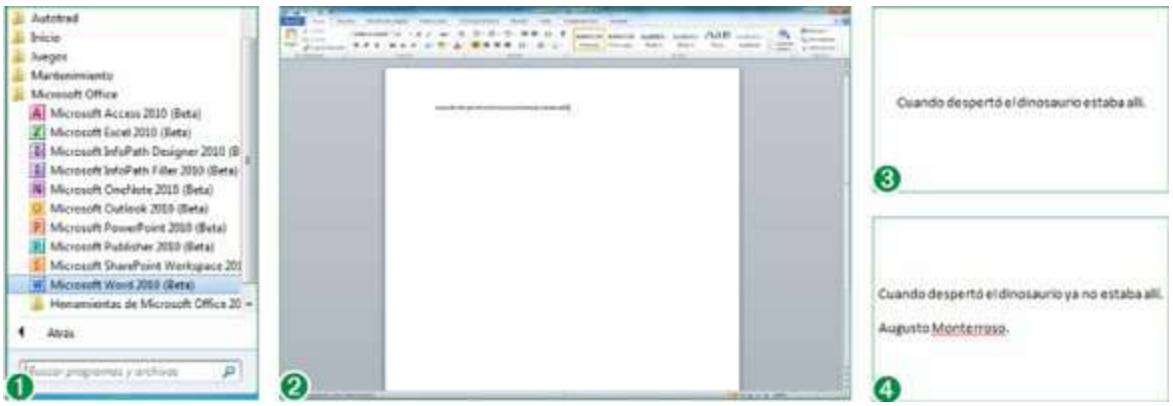
Igual que en todos los programas de la versión 2010 de Microsoft Office las versión Backstage nos permitirá acceder a mucha de la información referente al archivo activo así como llevar a cabo funciones básicas como abrir un documento, guardarlo o imprimilo, entre otras.

Lección 31. **Insertar texto**

Microsoft Word es uno de los procesadores de texto más extendidos y usados en el proceso de creación y edición de textos. Se utiliza en varios niveles, desde el doméstico hasta un ámbito profesional. El primer paso para empezar a trabajar con Word es la inserción de textos. Cuando usted ejecute Word, se encontrará con una hoja vacía en la que, o bien tiene que redactar usted mismo el contenido, o puede copiarlo o pegarlo desde cualquier otro lugar.

1 En primer lugar, haga clic en el botón **Iniciar** de la **Barra de tareas** y pulse la opción **Todos los programas**. Después, seleccione la carpeta **Microsoft Office** haciendo clic sobre ella y escoja el programa **Microsoft Office 2010** para ejecutarlo. **(1)**

2 Se abre así un documento de Word en blanco. El documento cuenta con una página en blanco del el mismo tamaño que una hoja dina4 que será el área de trabajo donde usted insertará el texto y trabajará con él. Cuando abre este documento, un cursor parpadeante está situado en la parte superior izquierda del área de trabajo. El cursor siempre indica el lugar donde se insertará el texto. Tal y como se ha abierto el documento, sin mover nada, escriba con su teclado **Cuando despertó el dinosaurio todavía estaba allí**. **(2)**



Para eliminar un carácter o un espacio situado a la derecha del cursor se utiliza la tecla **Suprimir**, y para eliminar un carácter o un espacio situado a la izquierda del cursor se utiliza la tecla **Retroceso**.

3 Como ve, la redacción en Word es sencilla. Ahora cambiemos alguna palabra de esta frase. Imagine que en vez de decir Cuando despertó el dinosaurio todavía estaba allí, quiere escribir, Cuando despertó el dinosaurio ya no estaba allí. Con el ratón, coloque el cursos al final de la palabra todavía y pulse la tecla **Retroceso** siete veces hasta que suprima la palabra todavía por completo. Cada vez que pulse la tecla **Retroceso** se eliminará un carácter. **(3)**

4 Ahora, teclee la palabra **ya** para sustituir la palabra eliminada y ya tiene la frase que quería.

5 Para pasar de una línea a otra se utiliza la tecla **Retorno**. Coloque el cursor al final de la frase y pulse **Retorno**.

6 Observe que ahora el cursor parpadeante se encuentra en la siguiente fila. Escriba aquí nombre del autor de la frase anterior: **Augusto Monterroso**. **(4)**

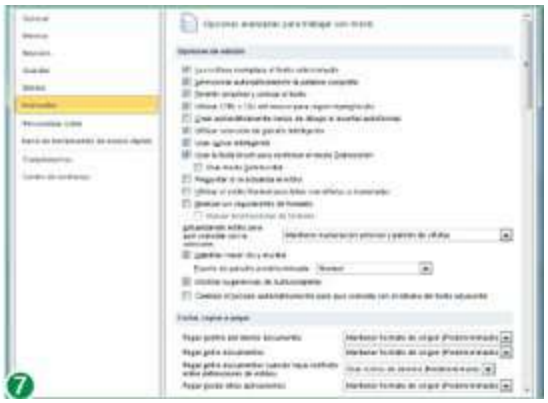
7 Fíjese que la palabra **Monterroso** aparece subrayada en rojo. Aparecerán en rojo todas las palabras que el diccionario de Microsoft Office no reconozca, y es habitual que ocurra con nombres propios como éste. Ahora veamos qué ocurre si pulsa la tecla retorno cuando el cursor no se encuentra al final de la fila. Coloque el cursor entre las palabras en y dinosaurio y pulse la tecla **Retorno**. **(5)**

8 Verá que efectivamente esta tecla sirve para pasar el cursor a la siguiente línea, pero se lleva con él todo lo que tiene por delante. Esta operación es útil si en algún momento quiere separar una línea en dos, o si quiere que una parte de texto se desplace una o varias líneas hacia abajo. Para volver a desplazar una línea hacia arriba tiene que colocar el cursor en el lugar a partir del cual quiere que se efectúe el desplazamiento y pulsar la tecla **Retroceso**. Coloque el

cursor antes de la **d** de dinosaurio, al principio de la línea, y pulse la tecla Retroceso.

9 Para moverse por las líneas sin desplazar el contenido puede usar las **teclas de dirección** hacia arriba y abajo y también las teclas de dirección lateral para desplazarse en una misma fila sin añadir espacios o eliminar contenido.

10 Microsoft Word ofrece una opción en la que si usted coloca el cursos en mitad de un texto, y empieza a escribir a medida que usted vaya escribiendo se irá eliminando el texto anterior. Esta opción es útil en algunos casos pero a menudo puede dar problemas porque puede ocurrir que elimine alguna parte de contenido por error. De todos modos, veamos cómo se activa y desactiva esta opción y cómo funciona. Active la pestaña **Archivo** y haga clic sobre el comando **Opciones**. **(6)**



11 Se abre así el cuadro **Opciones de Word**, donde deberá seleccionar la categoría **Avanzadas** y activar la opción **Usar la tecla Inserta para controlar el modo Sobrescribir**. Pulse el botón **Aceptar**. **(7)**

12 Ahora volveremos a modificar la frase de modo que vuela a ser la frase original coloque el cursor después de la palabra dinosaurio y pulse la tecla Insert para activar el modo **Sobrescribir**.

13 Con el modo **Sobrescribir** activado escriba todavía estaba allí. y observe cómo el nuevo texto va eliminando el anterior. Si vuelve a pulsar la tecla **Insert** esta opción se desactivará, pero como durante los próximos ejercicios no lo vamos a utilizar, y con tal de que no se active al pulsar la tecla **Insert** por error, desactivaremos la opción desde el cuadro de **Opciones de Word**. Vuelva a activar la pestaña **Archivo**, pulse sobre **Opciones** y cuando se abra el cuadro haga clic en la opción **Usar la tecla Inserta para controlar el modo Sobrescribir** para desactivarla.

14 Cierre el cuadro de **Opciones de Word** haciendo clic en el botón **Aceptar** y guarde el documento con el nombre que desee.

Lección 32. **Aplicar atributos al texto**

Los atributos de un texto son aquellas características que modifican el aspecto del texto escrito. Cuando hablamos de atributos sobre todo nos referimos a lo relacionado con la fuente: el tipo de fuente, el tamaño, el estilo de fuente, etc. Estos atributos suelen utilizarse para mejorar el aspecto y la presentación de los textos, hacer que el texto sea uniforme y resaltar algunas partes que nos interesen. A continuación aprenderemos a usar algunos de ellos y entender para qué sirven.

1 Para este ejercicio, tendrá que descargarse el archivo **Absalom, Absalom.docx** de nuestra web, guardarlo en su equipo y abrirlo con **Microsot Word**.

2 Se trata de un documento de texto que cuenta con un resumen de una novela en la primera página y parte del primer capítulo de esa novela en las páginas posteriores. Durante los próximos ejercicios daremos formato a este texto y le aplicaremos diferentes recursos que ofrece Word para hacer que sea un texto bien editado y completamente presentable. Antes de empezar, tómese un momento para conocer el documento y utilice las **barras de desplazamiento** verticales para bajar hasta la última hoja y ver la apariencia del documento. **(1)** Fíjese en que este documento cuentra con cuatro hojas. **(2)** Luego vuelva al inicio del texto.

La fuente y tamaño de la misma también se pueden modificar desde el cuadro de diálogo

Fuente al que se accede haciendo clic en el **iniciador de cuadro de diálogo** del grupo de herramientas **Fuente**.

3 Comenzaremos por el resumen. Para modificar un texto, o parte de él, y aplicarle algún atributo, este texto tiene que estar seleccionado. Para seleccionar el título **Resumen** haga clic antes de la letra **R**, sin soltar el ratón arrástrelo hasta el final de la palabra y suéltelo después de la letra **N**. **(3)**

4 Observe que ocurren dos cosas cuando selecciona un texto. La primera es que el texto queda marcado en azul, lo que significa que está seleccionado. La segunda es que si coloca el ratón sobre la marca azul, aparece una etiqueta con las opciones del grupo de herramientas **Fuente**. Esta etiqueta facilita el acceso a las herramientas necesarias, pero en esta ocasión las utilizaremos directamente desde la ficha **Inicio**. Manteniendo la palabra **Resumen** seleccionada, haga clic en el **botón de punta de flecha** al lado de **Calibri**.

5 Calibri es el nombre de la fuente que Word aplica por defecto a los textos. Cuando despliega la lista de fuentes, verá que puede seleccionar entre una gran variedad de fuentes diferentes y que cada una está escrita con su propia fuente para que podamos identificar el aspecto que tendrá nuestro texto. Seleccione una fuente, como por ejemplo **Baskerville Old Face**, haciendo clic sobre ella y verá que se aplica automáticamente sobre el texto seleccionado haciendo que se modifique su apariencia. **(4)**

RECUERDE

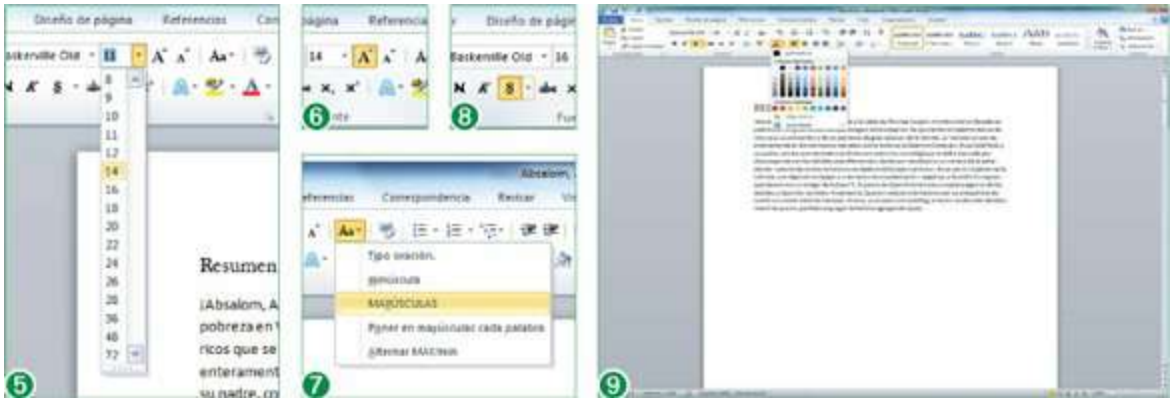
Las combinaciones de letras que se usan como atajo para aplicar ciertos atributos al texto son **Ctrl+I** para **Cursiva**, **Ctrl+B** para **Negrita** y **Ctrl+U** para **Subrayar**.

6 Mantenga el texto resumen seleccionado. Si hiciese clic en cualquier parte del documento la selección se desactivaría, pero no

se preocupa si eso ocurre porque siempre puede volverlo a seleccionar. Ahora, despliegue la lista del **tamaño de fuente** haciendo clic en el **botón de punta de flecha** que hay al lado del número **11**.

7 Con la lista desplegada, y el texto seleccionado, vaya pasando el ratón sobre algunos de los números para ver qué ocurre con el texto. Word ofrece una **vista previa en directo**, con la que es posible ver la apariencia que tendrá una determinada opción antes de seleccionarla definitivamente. Tras haber visto cómo quedaría el texto con distintos tamaños de fuente, seleccione el número **14** haciendo clic sobre él. **(5)**

8 Los dos botones que se encuentran a la derecha de la herramienta **Tamaño de fuente** que acabamos de usar, sirven para aumentar y recudir el tamaño progresivamente. Con el texto resumen seleccionado, haga clic en el primer botón, **Agrandar fuente**, para que el tamaño aumente de 14 a 16. **(6)**



9 A continuación, haremos que todas las letras que componen la palabra **Resumen** sean letras mayúsculas y estén subrayadas. Aún con el texto seleccionado, haga clic sobre el botón que muestra una A mayúscula y otra minúscula que está justo a la derecha de **Encoger fuente**. De las opciones que se despliegan, selecciona **Mayúsculas** haciendo clic sobre ella. **(7)**

10 Verá que todas las letras del texto se han convertido en mayúsculas dándole al texto mayor apariencia de título. Ahora, por último subrayaremos esta palabra. Siga manteniendo el texto seleccionado y haga clic en la herramienta **Subrayar**. **(8)**

11 Por último, cambiaremos el color del texto de título para acabar de resaltarlo como tal. La herramienta para cambiar de color de fuente también se encuentra en el grupo de herramientas **Fuente**, se trata del último botón de la derecha, en el que aparece una A subrayada con una línea roja. Haga clic sobre la flecha del botón **Color de fuente**.

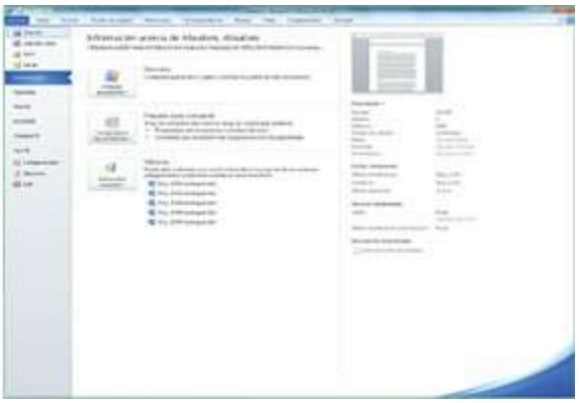
12 Elija el color que más le guste de los **Colores de tema** haciendo clic sobre él. **(9)**

13 Ahora ya tiene el título **Resumen** perfectamente editado, pasaremos a hacer lo mismo con el título del primer capítulo. La forma de hacerlo será exactamente el mismo que el que hemos llevado a cabo para el primer título pero haremos un pequeño resumen para aprender así bien el proceso. En primer lugar desplácese hacia abajo en el documento utilizando la barra de desplazamiento vertical hasta llegar al texto **Capítulo primero**.

14 Seleccione el texto **Capítulo primero** y aplíquele la fuente **Baskerville Old Face** y el número **16** de tamaño de fuente.

15 A continuación haga clic sobre la herramienta **Cambiar mayúsculas y minúsculas** y seleccione la opción **Mayúsculas**.

Tipo oración
minúscula
MAYÚSCULAS
Poner en mayúsculas cada palabra
Alternar MAYÚSCULAS
CAPITULO PRIMERO
DESDE LAS DOS, aproximadamente, hasta la puesta del sol, permanecieron s
sofocante y pesada tarde de septiembre, en lo que la señorita Coldfield segu
despacho» por haberlo así llamado su padre: una habitación cálida, oscura, s



16 Por último subraye el texto y aplíquele el mismo color que le ha aplicado al texto anterior. Para acabar de aplicar atributos al texto, haremos que las tres primeras frases del capítulo estén en mayúsculas. Para ello, seleccione esas tres palabras **Desde las dos**, y vuelva a elegir la opción **Mayúsculas** en la herramienta **Cambiar mayúsculas y minúsculas**. **(10)**

17 Para dar por concluido este ejercicio, guarde el documento haciendo clic en el comando **Guardar** de la pestaña **Archivo**. **(11)**

Lección 33. **Cambiar alineación e interlineado**

La alineación y el interlineado son dos de las características más importantes del formato de párrafo de un texto. La alineación es la colocación del texto respecto a los márgenes del documento y puede ser de cuatro tipos: izquierda, centrada, derecha y justificada. La versión occidental de Microsoft Word alinea los párrafos por defecto a la izquierda. El interlineado es el espacio vacío que queda entre las líneas de un párrafo. De forma predeterminada, el interlineado aplicado por Word es múltiple en 1,15, pero éste se puede cambiar por otros tipos de interlineados como sencillo, 1,5 líneas, doble, mínimo, exacto, etc.

1 En este ejercicio trabajaremos de nuevo con el documento **Absalom, Absalom** y lo iremos ajustando por partes para que mejore su aspecto. Comenzaremos por las partes que ya conocemos del ejercicio anterior, es decir, los títulos. Microsoft Word, igual que los demás programas de Office, permite seleccionar elementos que no sean contiguos utilizando la tecla **Ctrl**. Seleccione la palabra **Resumen** igual que ha hecho en el ejercicio anterior, después, pulse la tecla **Ctrl** y sin liberarla seleccione el título **Capítulo Primero**.

2 Puede comprobar que los dos textos están seleccionados usando la **barra de desplazamiento**, o rueda del ratón en caso de que tenga. Asegúrese de que los dos títulos están marcados en azul y que el resto del texto no está seleccionado. **(1), (2)**

3 Las herramientas de alineación se encuentran en el grupo de **Herramientas párrafo** de la ficha **Inicio**. Se trata de cuatro botones, uno para cada tipo de alineación ya mencionado, que definen su función de una forma visual. Fíjese en ellos: el primero, que está seleccionado, alinea el texto en la izquierda, el segundo lo centra, el tercero en la derecha y el cuarto lo justifica, tal como indica

gráficamente cada botón. Ahora, con los dos títulos seleccionados, pulse sobre el botón **Centrar**. **(3)**

La alineación forma parte de la configuración de los párrafos y, como tal, se define desde el apartado Párrafo de la ficha Inicio de la Cinta de opciones o bien desde el cuadro de diálogo Párrafo, al que se accede mediante el iniciador de cuadro de diálogo del mencionado apartado o mediante la opción adecuada del menú contextual del texto.

4 El resultado es que los dos títulos se han centrado y han quedado colocados de forma equidistante respecto a los márgenes. **(4)** Esta alineación está bien para el título del capítulo, pero quizás sea más conveniente que el título del resumen esté alineado en la izquierda. Para ello, desactive la selección de los dos textos haciendo clic en cualquier lugar del texto y cuando ninguno de los títulos esté en azul, seleccione la palabra **Resumen**.

5 Haga clic sobre el botón **Alinear a la izquierda (5)** y observe el resultado. **(6)**

6 Ahora pasaremos a encargarnos del cuerpo del texto. En primer lugar alinearemos el texto referente al **Resumen** de la misma forma que su título, es decir, a la derecha. Seleccione el texto haciendo clic antes del signo de exclamación la primera palabra **¡Absalom** y sin liberar el botón del ratón arrástrelo hasta el último punto para que quede todo el resumen seleccionado y marcado en azul.

7 Vuelva a pulsar, igual que con el título, el botón **Centrar a la derecha** para que el texto se alinee y haga clic fuera de la selección para ver el resultado correctamente. **(7)**

8 A continuación, tiene que seleccionar todo el texto del primer capítulo. Haga clic antes de la primera palabra del capítulo, **Desde las dos**, pulse la tecla **Mayúsculas** y sin soltarla baje la barra de desplazamiento hasta llegar al final del documento y haga clic después de la última palabra.

9 Observe que todo el texto habrá quedado marcado en azul, lo cual quiere decir que todo está seleccionado y listo para modificar.

10 Ahora pulse sobre el botón **Justificar (8)** y haga clic sobre cualquier punto del documento para desactivar la selección y poder observar los cambios realizados. **(9)**

La modificación del interlineado de un párrafo no requiere la selección del mismo, sino que basta con situar el cursor sobre cualquier punto de éste.

11 Fíjese ahora en el espacio que hay entre las líneas del texto. Word por defecto establece el interlineado entre líneas de un mismo párrafo como **Múltiple** en **1,15** y un espacio de **10 puntos** entre la última línea de un párrafo y la primera de otro. Salta a la vista a lo largo de todo el documento que el espacio entre párrafos es ligeramente más grande que el espacio entre líneas. Ahora practicaremos con las opciones de interlineado de párrafo, y lo haremos en el texto **Resumen**. Seleccione el texto de la primera página, desde la palabra **¡Absalom** hasta la palabra **capas**.

12 Una vez tenga el texto seleccionado haga clic en el iniciador de

cuadro de diálogo del grupo de herramientas **Párrafo**, botón que se encuentra en el vértice inferior derecho del grupo **Párrafo**.

13 Se abre así el cuadro **Párrafo** con la ficha **Sangría y espaciado** activada. En la categoría general puede observar que este párrafo está alineado en la derecha, como hemos definido antes desde los botones de alineación. En la categoría **Espaciado** están definidos los valores que Word determina por defecto. El **Espaciado Posterior** hace referencia al espacio que hay entre dos párrafos, y el **Interlineado** al que hay entre dos líneas. En esta ocasión dejaremos el espaciado como está y cambiaremos el interlineado. Haga clic en el botón de punta de flecha de **Interlineado** para ver las opciones que ofrece. **(10)**

14 Antes de seleccionar ninguna opción, fíjese en el cuadro **Vista previa** que hay en la parte inferior. En ese cuadro podrá previsuallizar la apariencia que tendrá el cambio de interlineado. Ahora, seleccione la opción 1,5 lineas, fíjese en el cuadro vista previa y pulse el botón **Aceptar. (11)**

15 Fíjese en el resultado obtenido en el párrafo y guarde el documento haciendo clic sobre el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Lección 34. **Aplicar sangrías**

La sangría de un párrafo es la distancia establecida entre el texto y los márgenes dispuestos en el documento, tanto el derecho como el izquierdo. Generalmente se aplica a todo un texto y puede ir variando de un párrafo a otro. Las líneas de un texto sin sangría alguna ocuparían todo el ancho de página, desde un lateral hasta el otro, sin dejar un espacio vacío entre caracteres y margen. Microsoft Word por defecto aplica una sangría de 3 centímetros a cada lado de la página, pero define ese punto como 0. Si usted quisiera eliminar completamente la sangría debería ponerla a -3. A menudo la primera línea de cada párrafo suele tener una sangría diferente al resto y sirve para definir y diferenciar los párrafos.

1 En este ejercicio seguiremos trabajando con el archivo **Absalom Absalom** y nos dedicaremos al cuerpo del texto del primer capítulo dejando la primera página, de momento, como está. Antes de empezar fíjese en los márgenes de este texto, que al estar justificado es incluso resulta más fácil percibir. A cada lado, tanto derecho como izquierdo, hay un espacio de **3** centímetros entre texto y margen de página. Ahora seleccione el primer párrafo completo para comenzar.

2 Con el párrafo seleccionado, haga clic en el **iniciador de cuadro** del grupo de herramientas **Párrafo**.

3 Se abre así el cuadro de diálogo **Párrafo** con la ficha **Sangría y espaciado**, que ya conocemos, activada. Fíjese que en la categoría **Sangría** los campos **Izquierda** y **Derecho** están a **0**, lo que significa que el espacio que hay en este momento entre margen y texto se define como **0** y por tanto es el predefinido por Word. Ahora comprobemos cómo será el texto si no hubiese ningún espacio entre margen y texto. Haga clic en el campo **Izquierda**, borre el contenido e introduzca la cifra **-3**.

4 A continuación con los botones de flecha del campo **Derecho** haga que el número vaya descendiendo hasta **-3** y mientras tanto vaya fijándose en cómo cambia el aspecto del texto seleccionado en la **Vista previa** y pulse el botón **Aceptar. (1)**

La regla en la que se muestran las sangría puede activarse desde desde el grupo de herramientas Mostrar de la pestaña Vista.

5 Observe que el primer párrafo es un texto sin ninguna sangría lateral, **(2)** lo cual, además de no ser demasiado estético dificulta la lectura. Haga clic en el botón **Deshacer** de la **Barra de herramientas de acceso rápido** para devolver el párrafo a su estado anterior. **(3)**

6 Ahora que ya sabemos cómo modificar las sangrías de un párrafo continuaremos con la tarea de editar este documento para hacer que sea lo más presentable posible. Desplace el documento hasta la página **3** y fíjese en que hay dos párrafos que comienzan con un guión.

RECUERDE

La composición de la página, tal y como la conocemos, con espacios entre palabras, líneas y párrafos se ha ido desarrollando históricamente para conseguir documentos más visuales que facilitan la lectura.

7 El texto de estos párrafos forma parte de una conversación y para diferenciar el estilo les aplicaremos una sangría diferente. Seleccione

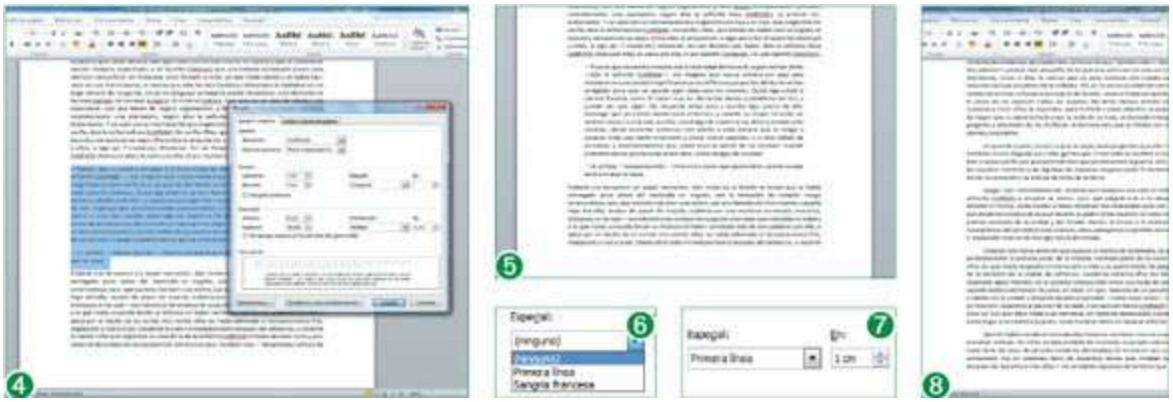
estos dos textos arrastrando el ratón y una vez seleccionado haga clic en el iniciador de cuadro de diálogo del grupo **Párrafo**.

8 En el cuadro párrafo indicaremos la sangría que tendrá el texto seleccionado. En el campo **Izquierda** introduzca el número **1**, haga lo mismo en el campo **Derecho** y pulse el botón **Aceptar**. **(4)**

9 Verá que los dos párrafos seleccionados tienen una sangría superior al resto del texto, cosa que hace que la conversación esté diferenciada. **(5)** Para acabar con la aplicación de sangrías, haremos que la primera línea de cada párrafo tengo una sangría algo superior al resto de líneas. En primer lugar, seleccione todo el texto del primer capítulo, igual que ha hecho en el ejercicio anterior para justificar la alineación.

10 Con el texto seleccionado, vuelva a abrir el cuadro de diálogo **Párrafo**.

11 En la categoría **Sangría**, haga clic sobre el botón de punta de flecha del campo **Especial** y fíjese en las dos opciones que ofrece Word. **(6)**



Cuando los cambios de sangrado se realizan sobre un solo párrafo, el único requisito imprescindible es que el cursor esté situado en cualquier punto del mismo.

12 La opción **Sangría francesa** hace que la primera línea de cada párrafo esté, por la parte izquierda, más cerca del margen que el

resto del párrafo. La sangría **Primera línea** hará que la primera línea de cada párrafo esté más alejada del margen izquierdo haciendo la el inicio de línea se introduzca en el párrafo. Seleccione la opción **Primera línea** haciendo clic sobre ella. **(7)**

13 El campo **En** permite definir en centímetros la distancia a la que queremos que empiece la primera línea. Word por defecto aplica **1,25cm** a la primea línea. Usando los botones de flecha de ese campo, colóquelo a **1 cm** y pulse el botón **Aceptar**. **(8)**

14 Desplácese arriba y abajo por las páginas del documento para observar cómo van quedando los cambios que está realizando y guarde el archivo con la combinación de teclas **Ctrl+G**.

Lección 35. **Aplicar estilos de formato al texto**

Un estilo es un conjunto de atributos de formato, como fuente, tamaño y color de fuente, alineación, sangría, etc que se almacena e identifica con un nombre. Cuando se le aplica un estilo determinado a un texto, se modifican en ese texto todas las características reflejadas en dicho estilo. Word ofrece una gran cantidad de estilos predefinidos pero usted mismo puede crear y almacenar sus propios estilos. Editar los textos aplicando estilos agiliza mucho el trabajo ya que al hacerlo no suele ser necesario aplicar cada atributo por separado como hemos hecho en los ejercicios anteriores.

1 En este ejercicio aprenderemos a aplicar uno de los estilos predefinidos de Word y después a crear, almacenar y aplicar un estilo personalizado. Para empezar, seleccione un fragmento del texto del primer capítulo, el segundo por ejemplo y haga clic con el botón derecho del ratón sobre la selección.

2 En el menú contextual que se despliega, seleccione la opción **Copiar**. **(1)**

3 Ahora, haga clic en la pestaña **Archivo** y seleccione la opción **Nuevo**. De las opciones disponibles escoja **Documento en blanco** haciendo doble clic sobre él y creando así un nuevo documento en blanco. **(2)**

Si mantiene unos segundos el puntero del ratón sobre el nombre de alguno de los estilos, aparecerá una etiqueta emergente con las características de dicho estilo.

4 En el documento en blanco, haga clic con el botón derecho sobre el área de trabajo y seleccione la primera de las **Opciones de pegado**, **Mantener formato de origen**. **(3)**

5 Será este el texto sobre el que trabajaremos con los distintos estilos, ya que de momento no nos interesa modificar el aspecto del documento original. Para empezar comprobaremos cuáles son los atributos de formato aplicados a la primera línea de este texto. Haga clic en el margen izquierdo de la primera línea del documento para seleccionarla, y cuando esté en azul, pulse sobre el iniciador de panel situado justo al título del grupo de herramientas **Estilos** para mostrar el panel **Estilos**. **(4)**

6 En el panel de **Estilos** se muestra seleccionado el estilo **Normal**, al que corresponde nuestra selección. Ahora, aplique a la selección, primera línea, uno de los estilos que aparecen en la lista. Haga clic por ejemplo en el estilo **Cita destacada** y desactive la selección para ver el resultado. **(5)**

7 Como ve, el aspecto de esta línea a cambiad completamente. Detengámonos un momento para ver cuáles son los atributos que ha modificado este estilo. A simple vista podemos decir que ha cambiado el color de la fuente y que se le han aplicado los efectos **Negrita** y **Cursiva**. Imagine que este estilo no le acaba de convencer y que

quiere modificar alguno de sus atributos. Ponga el ratón sobre la opción **Cita destacada**, cuando aparezca el botón de punta de flecha haga clic sobre él y del menú que se despliega seleccione la opción **Modificar**. **(6)**

8 Esta opción nos conduce al cuadro **Modificar estilo**, en el que están definidas todas las características del estilo y pueden ser modificadas. Imagine que no le convence el color de la fuente y que tampoco le interesa que esté en **Negrita**, pero quiere que esté subrayado. En primer lugar haga clic sobre el icono **N** de negrita para desactivar este atributo y active el icono **S** de subrayado. **(7)**

9 A continuación haga clic en el botón de punta de flecha del color de la fuente y del panel de colores que se despliega seleccione el que desee. Cuando lo tenga definido pulse el botón **Aceptar**.

10 Al modificar el formato de un estilo, todos los textos que tenga ese estilo aplicado, aunque no estén seleccionados, cambian también.

11 Por último seleccione todo el párrafo y pruebe los distintos estilos que se encuentran en el panel de **Estilos rápidos** de la **Barra de herramientas** y cuando haya acabado cierre el documento sin guardar los cambios.

12 Como ya sabe aplicar y modificar estilos, para acabar con el ejercicio de estilos, crearemos un estilo en el documento

AbsalomAbsalom. Vuelva dicho documento, coloque el cursor al final del documento y pulse la tecla **Retorno** una vez. Cuando usted crea un estilo, éste, además de añadirse a los estilos de Word, se aplica directamente sobre el párrafo en el que se encuentre el cursor. Por eso es importante que coloque el cursor fuera del texto.

13 Después abra el cuadro **Estilos** mediante el **iniciador de cuadro** y haga clic en el icono **Nuevo estilo**, el primero de los que se encuentran al pie del panel **Estilos**. **(8)**

14 Se abre así el cuadro **Crear nuevo estilo a partir del formato**, donde definiremos los atributos del nuevo estilo. En el campo **Nombre** indique cómo identificará el estilo, escriba por ejemplo su nombre.

15 Modifique la fuente y demás atributos. Seleccione la fuente **Harlow Solid Italic**, aplíquele el color que desee.

16 En la parte inferior izquierda del cuadro se encuentra el botón **Formato**. Si hace clic sobre la flecha de dicho botón, se despliega un menú de opciones. Cada una de esas opciones le llevará al cuadro correpondiente para poder modificar ditintos atributos y opciones de formato. Haga clic en la opción **Fuente** para acceder al cuadro del mismo nombre que ya conoce. **(9)**

17 El cuadro fuente se abrira con las opciones que ha aplicado en el cuadro anterior seleccionadas. Ahora aplíquele una ligera sombra seleccionando la casilla de verificación de la opción **Sombra** y pulse el botón **Aceptar**. **(10)**

18 Volverá al cuadro **Crear nuevo estilo** a partir de formato, donde tendrá que volver a pulsar el botón **Aceptar**.

19 Observe que el nuevo estilo se ha sumado al panel de cuadro **Estilos**, **(11)** así como a las opciones de **Estilos rápidos** de la **Barra de herramientas**, **(12)** y que el cursor de escritura ha cambiado de forma. Escriba cualquier palabra y verá que el estilo con su nombre se ha aplicado directamente. **(13)**

20 Para acabar, seleccione la palabra que ha escrito, haga clic sobre el estilo **Normal** para aplicárselo y borre la palabra. Guarde el documento con la combinación de teclas **Ctrl+G**.

Lección 36. **Aplicar efectos visuales**

Una de las novedades de la versión 2010 de Microsoft Word es la herramienta de efectos visuales. Los efectos visuales propios de las imágenes, como sombras, biseles, iluminación o reflejos pueden ser aplicados a los textos gracias a esta herramienta. El comando desplegable Efectos de texto, está incluido en el grupo de herramientas Fuente de la ficha Inicio y contiene, ordenados por categorías, todos los efectos visuales disponibles.

1 En este ejercicio le aplicaremos distintos estilos de texto al título **Resumen** de nuestro documento. Los efectos visuales son sencillos de aplicar y con ellos se pueden conseguir resultados realmente óptimos. En primer lugar seleccione el título **Resumen** y haga clic en el botón **Efectos de texto** del grupo de herramientas **Fuente**, en la ficha **Inicio**.

2 Verá que se despliega un panel con varios estilos de efectos predefinidos y una lista con todas las opciones de efectos de texto disponibles en la parte inferior. Pase su ratón sobre algunas de estas opciones, sin hacer clic sobre ellas, y verá que el efecto se va aplicando a su texto. Esta opción permite ver el aspecto que tendrá el texto con determinado efecto antes de aplicarlo definitivamente. A pesar de que el texto esté seleccionado, cuando tiene un estilo seleccionado en vista previa, la marca azul que indica la selección desaparece para que pueda visualizar mejor el efecto. **(1)**

Desde el comando **Efectos de texto** del grupo de herramientas **Fuente** podrá acceder a todos los efectos de texto que ofrece Microsoft Word 2010.

3 Cada uno de los estilos que aparecen en el panel, tiene varios efectos aplicados, y en vez de seleccionar uno directamente, iremos creando el estilo de nuestro título paso a paso, aplicando los efectos de uno en uno. En primer lugar, veremos las opciones que están listadas en el panel desplegable. Sin hacer clic de momento, ponga el ratón encima de la opción **Esquema**.

4 Pruebe a pasar el ratón por varios de los colores disponibles en el panel de colores de **Esquema** y observe se van aplicando sobre el texto **Resumen**, igual que ocurría con los efectos predefinidos. El efecto **Esquema** añade una especie de borde de color al texto. **(2)**

5 Ahora sí, haga clic sobre uno de los colores para aplicárselo al texto seleccionado. Elija el color que más le guste.

6 Verá que cuando hace clic sobre alguna de las opciones, ésta se aplica y el panel desplegable de **Efectos de texto** se cierra. Para que el texto del título no quede demasiado cargado, eliminaremos el subrayado que le habíamos puesto antes. Con el título **Resumen** seleccionado, haga clic en el icono **S** de subrayar para desactivar esa opción. **(3)**

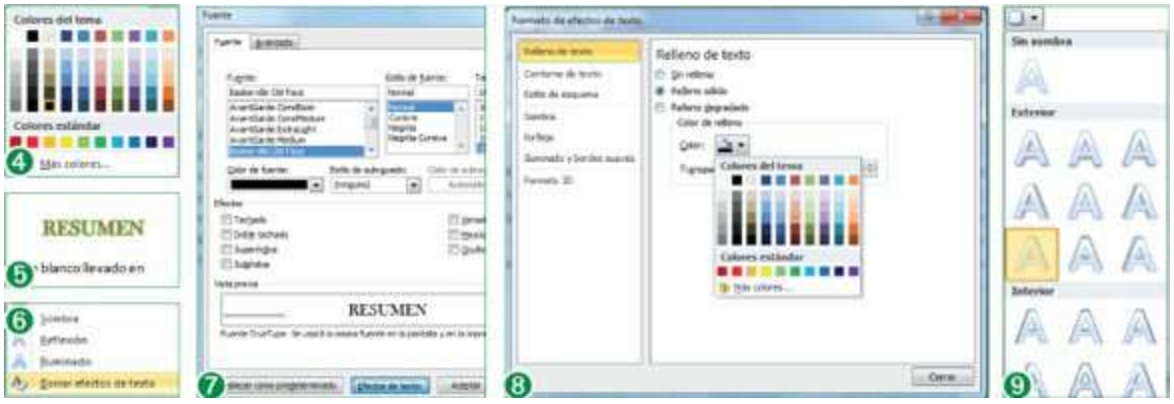
7 A continuación, le aplicaremos a ese mismo título un efecto de **Iluminación**. Este efecto añade un difuminado color, claro y brillante

alrededor del texto, lo que hace que parezca que está iluminado. Las opciones predefinidas del efecto **Iluminado** son de colores claros, pero en la paleta de colores puede elegir cualquier color y aplicárselo. Eso sí, el efecto cambia mucho si el color aplicado es oscuro. Compruébelo. Haga clic de nuevo en el icono **Efectos de texto**, seleccione la opción **Iluminado** y sobre la paleta de colores que despliega la opción **Más colores de iluminado** ponga el ratón sobre un color oscuro. **(4)**

8 Esta opción hará que el texto se torne casi ilegible y estéticamente poco agradable. De modo que elija una de las opciones predeterminadas de **Iluminado**, a poder ser, una de las de las filas superiores, que tiene un iluminado más discreto y haga clic sobre ella.

9 Haga clic al lado del título **Resumen** para desactivar la selección y ver los resultados. **(5)**

10 Antes de continuar analizando y aplicando los siguientes efectos, quitaremos los efectos que hemos aplicado hasta ahora, si no, se saturará el texto y no seremos capaces de distinguir los diferentes efectos. Vuelva a seleccionar el título **Resumen**, haga clic en el icono **Efectos de texto** y seleccione la opción **Borrar efectos de texto**. **6)**



Además de permitir la aplicación de espectaculares efectos visuales sobre el texto de un documento, Word 2010 también permite aplicar formato al texto para que se fusione a la perfección con las imágenes incluidas.

11 Con la palabra **Resumen** aún seleccionada, pero ahora sin efecto

alguno aplicado, haga clic en el iniciador de cuadro del grupo de herramientas **Fuente**.

12 Se abre así el cuadro **Fuente** que ya conoce. Los efectos de texto, además de tener el icono de herramientas en la barra de herramientas, cuentan con un cuadro donde pueden aplicarse todas las opciones disponibles y crear distintas combinaciones. Haga clic en el botón **Efectos de Texto** en la parte inferior de cuadro **Fuente**. **(7)**

13 Se abre así el cuadro **Formato de efectos de texto** con la categoría relleno de texto activada. Haga clic en el icono de **Color** del campo **Color de relleno** y seleccione un color. **(8)**

14 A continuación, active la categoría **Sombra** haciendo clic sobre su nombre en la columna izquierda del texto.

15 El cuadro **Formato de efectos de texto** tiene algunas ventajas y algunos inconvenientes. Lo bueno es que usted mismo puede ajustar cada efecto y personalizarlo. Lo malo es que al no haber una vista previa, es difícil saber exactamente el aspecto que tendrá. En la categoría sobra, haga clic sobre el botón **Preestablecidas**, y del panel que se despliega elija una opción. **(9)**

16 Seleccionar una de las opciones hará que los valores posteriores esté definidos y ahora usted puede ajustarlos a su medida. Es más difícil comenzar desde cero con los ajustes. Cambie el color de la sombra, reduzca unos **30** grados el **Ángulo**, aumente **3** ó **4** puntos la **Distancia** y reduzca la **Transparencia**, sobre todo si ha elegido un color claro para la sobre.

17 Cuando tenga la sombra configurada pulse el botón **Cerrar** para volver al cuadro **Fuente** y poder obtener una vista previa de los efectos aplicados hasta ahora.

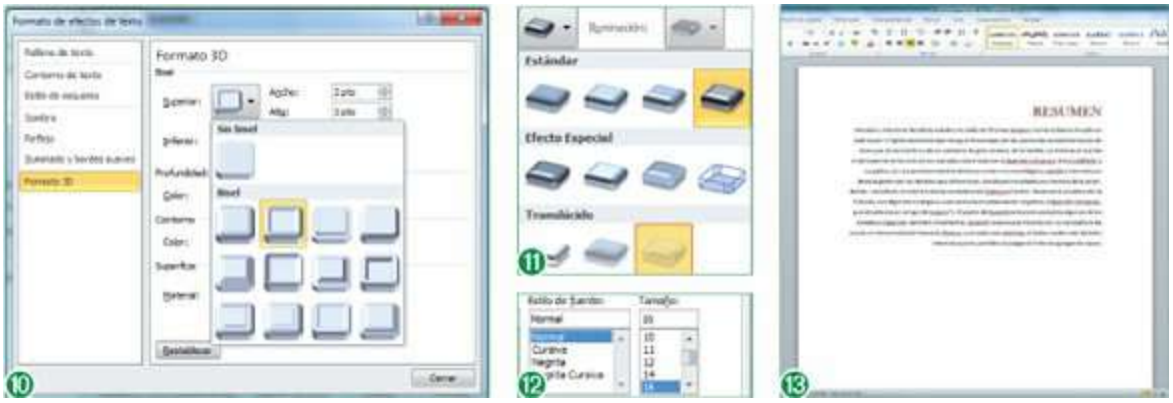
18 Vuelva a pulsar sobre el botón **Efectos de texto** para que se

vuelva a abrir el cuadro **Formato de efectos de texto** y aplicarle así un último efecto a nuestro texto.

19 En el cuadro, active la categoría **Formato 3D**. Los efectos **3D** son más visibles en textos de gran tamaño, y puede que en éste no lo sea tanto. De todos modos, comprobemos cómo funcionan y cómo se aplican estos efectos. En primer lugar, haga clic en el botón de flecha de **Bisel Superior** y seleccione una opción. **(10)**

20 Añádale el alto en unos **3** ó **4** puntos y haga lo mismo con la parte **Inferior**: elija un tipo de bisel y modifíquele el alto.

21 Por último, en la categoría **Superficie**, haga clic en el botón **Material**, seleccione uno de los materiales y cuando lo tenga haga clic en el botón **Cerrar**. **(11)**



22 Volverá así al cuadro **Fuente**. Como hemos comentado, en un texto de tamaño tan pequeño es difícil apreciar algunos efectos, así que le proponemos que aumente el tamaño del texto seleccionando **24** en el campo **Tamaño**. **(12)**

23 Para acabar, pulse el botón **Aceptar** del cuadro **Fuente** para que se cierre y haga clic en algún punto del texto para que se desactive la selección y pueda observar los efectos aplicados. **(13)**

24 Por último guarde los cambios efectuados haciendo clic en el

botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

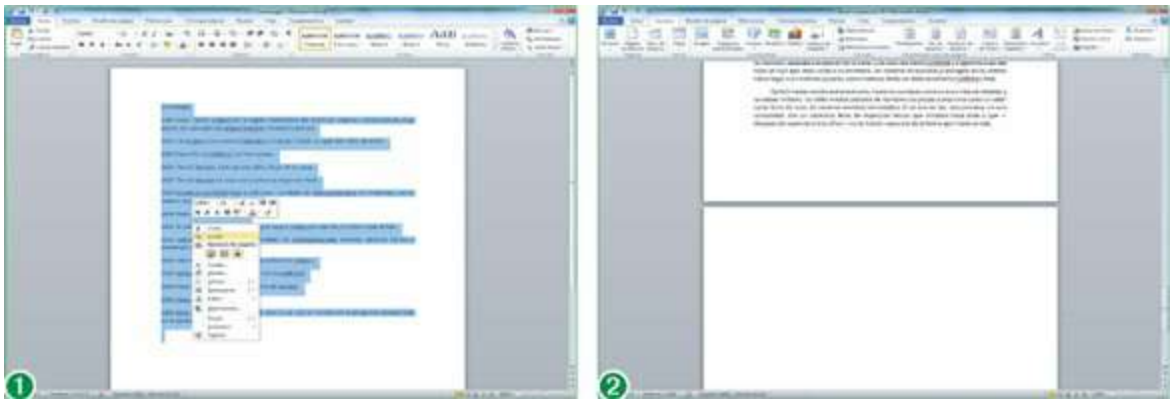
Lección 37. **Crear tabulaciones**

Las tabulaciones son unas posiciones en la regla horizontal que se utilizan para ubicar y alinear el texto en una posición determinada de la página. Existen cuatro tipos de tabulaciones que alinean el texto de diferente forma: izquierda, derecha, centrada y decimal. Las tabulaciones suelen ser muy útiles para poder alinear en la misma posición elementos de filas distintas, por ejemplo los número se un índice, etc.

1 En este ejercicio utilizaremos las tabulaciones para dar formato a una lista de referencias cronológicas. Antes de empezar descargue de nuestra web el documento **Cronología.docx**, guárdelo en su equipo y ábralo con Microsoft Word. Para hacer esto no hace falta que cierre el documento **Absalom, Absalom**, puede simplemente minimizarlo.

2 Cuando lo abra se dará cuenta de que se trata de un documento que contiene una cronología de sucesos que están ordenados por años, pero no de una forma demasiado visual. En primer lugar, copiaremos este texto y lo pegaremos en el documento en el que venimos trabajando en los anteriores ejercicios. Para seleccionar todo el texto, haga clic en cualquier parte del mismo y con su teclado pulse la combinación de tecla **Ctrl+A**.

3 Verá que todo el texto está seleccionado y marcado en azul. Ahora, haga clic con el botón derecho del ratón sobre un punto del texto seleccionado y del menú contextual que se despliega escoja la opción **Copiar**. **(1)**



4 A continuación, vuelva a activar el documento **Absalom, Absalom** maximizándolo si está minimizado en la barra de tareas, o haciendo clic sobre él final del documento, es decir, en la parte inferior de la página **4**, después de la palabra **Curado**.

5 Ahora pulse la tecla **Retorno** tantas veces como sea necesario para pasar a la página siguiente. Con tres o cuatro veces será suficiente y verá cómo se añade una nueva página al documento y el cursor baja a esta nueva página. **(2)**

6 Utilice las barras de desplazamiento para centrar la vista de esta nueva página y pulse la combinación de teclas pegar **Ctrl+V**.

7 La cronología que ha copiado del documento anterior se habrá pegado en esta nueva página. Ahora si lo desea, puede cerrar el documento **Cronología**.

RECUERDE

Por defecto, la tecla **Tab** mueve el cursor 1,25cm a lo largo del ancho de la página a no ser que se hayan especificado unas tabulaciones concretas. Las tabulaciones pueden modificarse manualmente desde la regla horizontal o desde el cuadro de diálogo **Tabulaciones**.

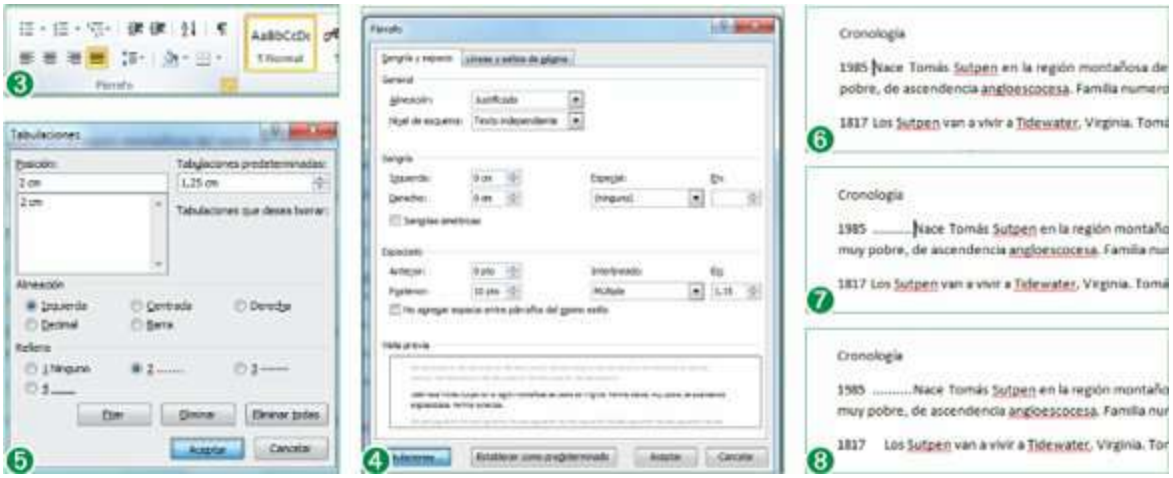
8 Para hacer más visual y útil la cronología que acabamos de pegar en nuestro documento, le aplicaremos tabulaciones y sangrías. La

tabulación hará que podamos separar el año del texto y alinear todos los textos a una misma distancia. En primer lugar en necesario establecer las características de la tabulación. Para eso, haga clic en el iniciador de cuadro del grupo de herramientas **Párrafo**. **(3)**

9 Se abre así el cuadro **Párrafo**, donde deberá pulsar el botón **Tabulaciones**, que da paso al cuadro **Tabulaciones**. **(4)**

10 Por defecto Word establece las tabulaciones con unos parámetros predefinidos, pero usted puede modificarlos para que se adapten a sus necesidades. En el campo **Posición** introduzca la cifra **2** y pulse el botón **Fijar**.

11 El campo **Posición** ya está fijado. En cuanto a la **Alineación**, en este caso, es más conveniente que sea por la **Izquierda** y así queden todas las líneas a la misma distancia respecto a la cifra del año. Deje el campo **Alineación** como está en el la categoría **Relleno** seleccione la opción **2** y pulse el botón **Aceptar**. **(5)**


Tabulaciones
Cronología
1985 Nace Tomás Sutpen en la región montañosa de
pobre, de ascendencia angloescocesa. Familia numero
1817 Los Sutpen van a vivir a Tidewater, Virginia. Toma
Cronología
1985 .....Nace Tomás Sutpen en la región montaño
muy pobre, de ascendencia angloescocesa. Familia nu
1817 Los Sutpen van a vivir a Tidewater, Virginia. Toma
Cronología
1985 .....Nace Tomás Sutpen en la región montaño
muy pobre, de ascendencia angloescocesa. Familia nu
1817 Los Sutpen van a vivir a Tidewater, Virginia. To
Por defecto, la tecla **Tabulador** mueve el cursor 1,25 cm a lo largo del ancho de la página, a no ser que se hayan especificado unas tabulaciones específicas.

13 Una vez están definidos los parámetros de tabulación que aplicaremos, veremos cómo se aplican. Coloque el cursor antes del texto de la primera línea de la cronología, justo antes de la letra **N** de **Nace**. Asegúrese de que el espacio que hay entre el año y el texto se

encuentra antes del cursor y no después. **(6)**

14 Las tabulaciones se insertan con la tecla **Tab**, que se encuentra en la parte izquierda del teclado. Pulse dicha tecla una vez.

15 Verá que el texto se ha desplazado exactamente **2** centímetros, que se ha alineado por la izquierda a partir de esa posición y que el hueco entre el número y el texto se ha rellenado de una línea de puntos. **(7)** Ahora colóquese en la misma posición, pero en el siguiente suceso y vuelva a pulsar la tecla **Tab**.

16 Observe que esta vez no se han aplicado los criterios de tabulación que hemos establecido y que Word ha aplicado la configuración predeterminada. **(8)**Para que se apliquen los mismos criterios de tabulación a todas las líneas, tiene que seleccionar todo el texto antes de definirlos. Seleccione todo el texto de la cronología haciendo clic en la primera fila y arrastrando hasta la última.

17 Con el texto seleccionado vuelva a abrir el cuadro **Párrafo** y haga clic en el botón **Tabulación**.

18 Fije la **Posición** en **2** centímetros, la **Alineación** en **Izquierda** y el **Relleno** en **Ninguno**, haga clic en el botón **Fijar** y pulse sobre el botón **Aceptar**. **(9)**

19 Verá que se ha aplicado este tipo de tabulación a las dos que habíamos insertado, que la primera ya no tiene el relleno de puntos y en la segunda ha aumentado el espacio de separación. Ahora, debe insertar una tabulación entre cada cifra de año y su suceso correspondiente de la misma forma que ha hecho antes. Coloque el cursor tras el texto y pulse la tecla **Tab** para cada ocasión. De momento no se preocupe de los sucesos que tiene más de una línea; aplique la tabulación sólo en la primera.

20 Asegúrese de haber aplicado la tabulación después de todas las

cifras de año y compruebe que su texto tiene el mismo aspecto que el de la imagen **(10)**

Las tabulaciones pueden modificarse manualmente desde la regla horizontal o desde el cuadro de diálogo **Tabulaciones**, al que se accede desde el cuadro **Párrafo**.

21 Por último, nos ocuparemos de las líneas que no han quedado alineadas. Seleccione de nuevo todo el texto y vuelva a abrir el cuadro **Párrafo**.

22 En la categoría **Sangría**, haga clic en el botón de punta de flecha del campo **Especial** y seleccione la opción **Sangría francesa**.

23 Ajuste la categoría **En** a **2** centímetros, para que la sangría quede alineada con la tabulación y pulse el botón **Aceptar**. **(11)**

24 Observe que la alineación y formato de la cronología son ahora mucho más visuales y adecuados que al principio, y guarde el documento con las teclas **Ctrl+G**. **(12)**

Lección 38. **Aplicar viñetas y numeración de listas**

La aplicación de viñetas y numeración a las listas es sumamente útil a la hora de presentar y configurar listas de información en los documentos. Las viñetas son símbolos que se insertan delante de cada entrada y que suelen utilizarse cuando los distintos elementos de la lista no siguen un orden establecido. La numeración de listas, sin embargo, se utiliza para numerar los distintos elementos de una lista y suelen utilizarse en aquellas relaciones en las que hay un orden establecido.

1 Para este ejercicio, igual que ha hecho en el anterior, deberá descargar un documento desde nuestra web. Descargue el archivo **Bibliografía**, guárdelo en su equipo y ábralo con Microsoft Word.

2 Igual que en ejercicio anterior copie el contenido de este archivo, inserte una página al final del documento **Absalom, Absalom** y péguelo en esa nueva página en blanco.

3 Como ve, el contenido del archivo **Bibliografía** se trata de una lista de todas las novelas escritas por William Faulkner y ordenadas cronológicamente. Aplicar viñetas a cada elemento de esta lista es algo bastante sencillo. Para empezar, seleccione todo el contenido de la lista. Haga clic el principio del primer título de la lista, pulse la tecla **Mayúsculas**, y sin soltarla haga clic al final de la última fila de la lista. **(1)**

4 Con el texto seleccionado y marcado en azul, haga clic en la flecha del botón **Viñetas**. El botón **Viñetas** es el primer botón del grupo de herramientas **Párrafo**. **(2)**

Gracias a la **vista previa en directo**, podemos comprobar el aspecto que tendrán las viñetas en el documento antes de aplicarlas definitivamente.

5 Deseleccione la lista para fijarse en el resultado. **(3)** Al inicio de cada elemento de la lista se ha añadido una viñeta que hace que cada título más definido y sea más identificable. Pero fíjese también que ha cambiado el interlineado y ahora las líneas están más cerca unas de otras. Vuelva a seleccionar la lista y esta vez haga clic en la flecha del botón **Viñetas**.

6 Se despliega un panel con una selección de viñetas predefinidas por Word. Pase el ratón sin hacer clic sobre algunas de ellas y verá el resultado en la vista previa en directo. **(4)**

7 Haga clic ahora sobre la opción **Definir nueva viñeta**. **(5)**

8 Se abre así el cuadro **Definir nueva viñeta**, donde puede, además de añadir nuevos iconos de viñetas, establecer el formato, fuente y demás atributos que se aplicarán junto con las viñetas. En primer lugar seleccionaremos el tipo de forma que se insertará a principio de cada ítem de la lista. El cuadro **Definir nueva viñeta** ofrece la posibilidad de que esta forma sea un símbolo o una imagen. Haga clic en el botón **Imagen**. **(6)**

9 Se abre el cuadro **Viñeta de imagen** donde hay una lista con todas las imágenes disponibles para esta utilidad. Hay una muestra de cada una de las imágenes. También existe la posibilidad de importar una

imagen desde otro archivo a través del botón **Importar**, pero en este momento, vista la cantidad de imágenes disponibles seleccionaremos una de ellas. Haga clic sobre la imagen que desee y pulse el botón **Aceptar**. **(7)**

El uso de viñetas constituye una forma perfecta de separar los distintos pasos a seguir en un procedimiento, o las distintas partes de un elemento.

10 Vuelve así al cuadro **Definir nueva viñeta**, en cuya vista previa verá la imagen que acaba de seleccionar. Si hiciese clic en **Aceptar**, se insertaría esa imagen como viñeta al inicio de cada ítem de la lista y estaría hecho. Pero veamos cuáles son las opciones de **Símbolo** que ofrece Word. Haga clic en el botón **Símbolo**.

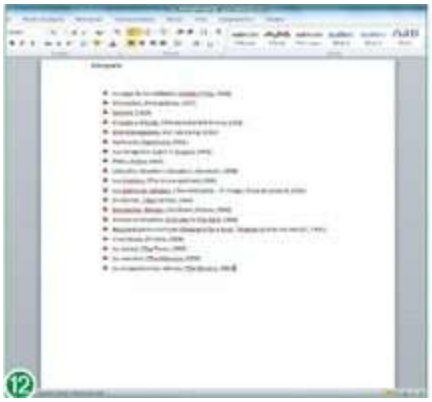
11 Se abre así el cuadro **Símbolo**, donde puede elegir entre una gran variedad de símbolos con fuentes distintas. Seleccione uno de los símbolos habiendo clic sobre él y pulse el botón **Aceptar**. **(8)**

12 Se cierra el cuadro **Símbolo** y el símbolo que usted ha seleccionado se inserta en la muestra de la vista previa del cuadro **Definir nueva viñeta**. 038.07 Cuando la forma de la viñeta que ha elegido es un símbolo se activa el botón **Fuente** desde el que puede modificar el tamaño y otros atributos del símbolo. Haga clic en el botón **Fuente**. **(9)**

13 El cuadro **Fuente** le permite modificar el tamaño, el estilo (negrita, cursiva) y el color del símbolo. Aumente el **Tamaño** de la fuente a **14 10)** y cambie su **Color (11)** seleccionando uno de los colores de la paleta desplegable. Ahora pulse el botón **Aceptar** para salir del cuadro.

14 Regresará así al cuadro **Definir nueva viñeta**, donde podrá ver la viñeta que ha configurado. Si le parece adecuada, ya puede pulsar el botón **Aceptar** para que se apliquen los cambios sobre su documento.

15 Verá que además de haber cambiado la forma de la viñeta, al haberle aumentado a ésta el tamaño, lo que ha hecho que el interlineado del texto aumentase. Ahora vuelva a hacer clic en el botón **Viñetas** para desactivarlo y verá que el texto vuelve a su estado original.



16 Por última, veremos cómo crear listas numéricas y descubriremos que el proceso es casi idéntico al de aplicar viñetas a una lista. Con el

texto seleccionado haga clic en el botón **Numeración**, que se encuentra justo a la derecha del botón **Viñetas**. **(12)**

17 Se aplica así, directamente, una serie de números a la lista. Estos números tienen el color y formato de las viñetas que hemos aplicado anteriormente, formato y color que puede ser efectivamente modificado. Haga clic sobre la flecha del botón **Numeración** y pase el ratón sobre sin hacer clic sobre las opciones predefinidas de numeración. Observe en la vista previa en directo el aspecto que tendría cada una y haga clic en la opción **Definir nuevo formato de número**. **(13)**

18 Se abre el cuadro **Definir formato de número**, a través de cuyo botón **Fuente** puede acceder al cuadro **Fuente** y modificar los atributos, tamaño y fuente de la numeración. Haga clic en el botón **Fuente** y en el cuadro **Fuente** reduzca el **Tamaño** a **11**. Después pulse **Aceptar** en los dos cuadros y vea los resultados sobre su documento. **(14)**

19 Para acabar, guarde los cambios con la combinación de teclas **Ctrl+G**.

Cuestiones de diseño

Introducción

En este apartado de ejercicio con Microsoft Word seguiremos trabajando algunos aspectos del formato pero ya no se tratará de los atributos básicos sino que pasaremos a la segunda fase de la aplicación y mejora más relacionada ya con el diseño que con el formato.

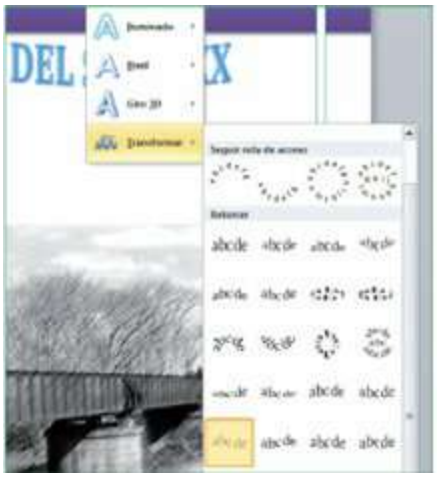
Comenzaremos añadiendo una portada a nuestro documento y aplicando sobre ella distintos objetos como marcos, efectos de texto, formas e imágenes. Los ejercicios que llevaremos a cabo en el siguiente apartado le servirán de guía para que en futuros documentos usted pueda crear y aplicar diseños adecuados para cada ocasión sin que le resulte demasiado complicado.

Los estilos rápidos permiten aplicar diferentes diseños a textos y elementos del documento mediante un solo clic. Además, gracias a la vista previa en directo incorporada en estos estilos rápidos podrá visualizar el resultado que tendrá cierto estilo antes de aplicarlo definitivamente.

Como ya hemos comentado anteriormente, Word 2010 permite insertar distintos tipos de elementos en un documento de texto, entre ellas las imágenes. Una vez insertada una imagen, suele se necesario modificarla para que ésta se adapte al texto y al formato que le hemos aplicado. Para ello Word 2010 ofrece herramientas más avanzadas y sencillas de utilizar. Con estas herramientas podremos cambiar el tamaño y color de las imágenes, aplicarles filtros que hagan que parezcan más antiguas o cambiarles el color.

Aquí se muestran algunos de los efectos de imagen que se le pueden aplicar a las fotos o imágenes insertadas.

Otro de los elementos que insertaremos en este sección, será un título WordArt. Las versiones anteriores ofrecían esta posibilidad pero en esta ocasión la variedad de efectos y las posibilidades de combinarlos a aumentando notablemente.



Lección 39. **Insertar una portada**

Una portada es la “primera plana de los libros impresos, en que figuran el título del libro, el nombre del autor y el lugar y año de la impresión.” La herramienta Portada permite añadir una portada a cualquier documento de Word. La portada se crea como si se tratase de una nueva página y adopta el diseño que seleccionemos en la Galería de portadas que aparece al hacer clic sobre la herramienta en cuestión.

1 En este ejercicio seguiremos editando y dando formato al documento con el que llevamos trabajando las últimas lecciones. En esta ocasión aprenderemos a insertar una Portada. En primer lugar active la ficha **Insertar** haciendo clic en la pestaña del mismo nombre de la **Cinta de opciones**.

2 En el grupo **Páginas** de la ficha **Insertar** se encuentra el botón **Portada**, que es la herramienta necesaria para insertar una nueva portada. Haga clic sobre el botón **Portada**.

3 Se despliega así un panel con muchas de las opciones de diseño de portada disponibles en Word. Puede utilizar la barra de desplazamiento vertical del propio panel para desplazarse hacia abajo y visualizar todas las opciones. En esta ocasión, elegiremos un diseño de portada que no tenga ninguna imagen ya que en el siguiente ejercicio aprenderemos a insertar una imagen y así no tendrá que depender de las imágenes ya preestablecidas. Seleccione con un clic por ejemplo la opción **Rayas**, que se encuentra en la última fila de las opciones de portada. **(1)**

4 Verá que, como puede comprobar en el campo **Página** de la **Barra de estado**, se ha insertado una nueva página al inicio del documento y que en ella se ha insertado el diseño de portada que ha

seleccionado. Haga clic en el espacio **Escribir el título del documento** y verá que se selecciona todo el cuadro de **Título** y ya puede introducir el título que desee. **(2)** Escriba por ejemplo **Literatura del siglo XX**. **(3)**

Tenga en cuenta que si está trabajando con un documento creado en versiones anteriores de Word pueden existir algunas diferencias al añadir una portada: por ejemplo, el calendario que acabamos de ver no aparece.

5 Ahora haga clic en el campo **Escriba el subtítulo del documento** y cuando esté seleccionad introduzca un subtítulo como por ejemplo **Sobre ¡Absalom, Absalom!**. Sepa que en estos campos puede introducir los títulos que quera, los aquí mostrados funcionan a modo de ejemplo.

6 A continuación haga clic en el campo **Seleccionar fecha** y verá que aparece un **botón de punta de flecha** en la derecha de ese campo. Haga clic sobre él y elija la fecha que desee en el calendario que se despliega. **(4)**

7 El cuadro organización, que puede identificar por el texto **Escribir el nombre de la compañía**, no nos será útil para esta portada de modo que lo eliminaremos y así veremos cómo se elimina un campo que no necesitemos. Haga clic sobre él y cuando esté seleccionado haga clic sobre él con el botón derecho.

8 Se despliega así un menú contextual donde debe elegir la opción **Eliminar control de contenido**. **(5)** También se puede eliminar un

cuadro pulsando dos veces la tecla **Retroceder** después de haberlo seleccionado.

9 Por último, en el campo **Autor**, puede haber ocurrido que Word haya introducido automáticamente el nombre del equipo. Si el nombre es correcto añádale su apellido y si no lo es borre el contenido y escriba su nombre y apellido.

10 Ahora que los datos de la portada están introducidos correctamente, personalizaremos el diseño de esta portada modificando algunos colores. Haga clic dos veces en la barra superior de color turquesa de la portada.

11 Verá que a la **Cinta de opciones** se ha añadido una nueva pestaña, **Herramientas de dibujo**, con su única subficha **Formato** activada. **(6)**

Una vez insertada la portada, al situar el puntero sobre cada uno de los campos de la misma, el programa nos informa de los datos que debemos añadir en ellos: su título, su autor, un resumen del mismo, la fecha de creación, etc.

12 Desde esta ficha se pueden insertar formas, modificar el estilo y los efectos de sombreado de los objetos, añadirles efectos tridimensionales, organizar los elementos e incluso cambiar su tamaño. Haga clic en el botón **Más** del grupo **Estilos de forma**, el tercero de los botones de flecha.

13 Se despliega un panel con una galería de **Estilos rápidos** y

seleccione el que más le guste. **(7)**

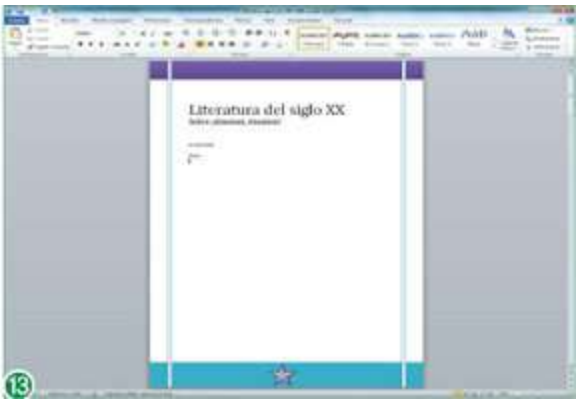
14 Con los **Estilos rápidos** puede modificar cualquiera de los elementos de la portada, y también puede utilizar las herramientas **Relleno de forma** y **Contorno de forma** del grupo de herramientas **Estilos** para modificar los elementos de la portada. Además de modificar los elementos ya existentes, la ficha contextual **Herramientas de dibujo** permite insertar nuevas formas y elementos. Haga clic en el botón **Más** del grupo **Insertar formas**.

15 Del panel que se despliega seleccione una forma, por ejemplo la **estrella**, haciendo clic sobre ella. **(8)**

16 Cuando haya seleccionado la forma que quiere insertar verá que el puntero del ratón cambia y adquiere forma de cruz. **(9)** Con el cursor en forma de cruz haga clic con el ratón y sin liberar el botón, arrastre el ratón y observe cómo se va creando la forma de estrella su tamaño va cambiando. Sin soltar el botón del ratón, puede ir aumentando y reduciendo el tamaño. Le proponemos soltar el botón cuando la estrella tenga una forma no demasiado grande, de unos 2cm, ya que quedaría bien poderla colocar en la barra de color inferior. **(10)**

17 La forma de estrella ya está creada e insertada. Coloque el ratón sobre la forma y cuando vea que el puntero tiene forma de cuatro flechas opuestas, haga clic sobre la estrella y arrástrela hasta colocarla en el centro de la barra turquesa del inferior de la portada.

18 Con la estrella seleccionada, utilice las herramientas **Relleno de forma**, **Contorno de forma** y **Efectos de forma** que ya conoce para modificar el objeto y darle la apariencia que desee. **(11)**, **(12)**



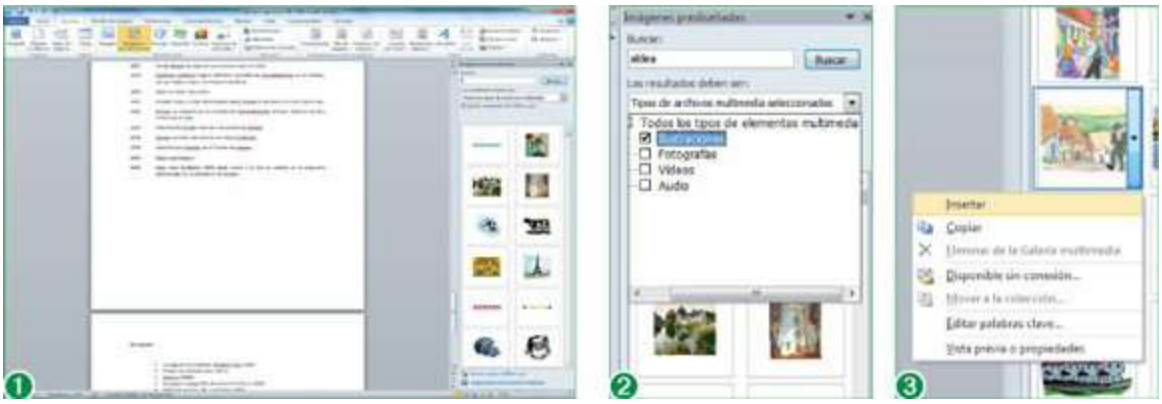
19 Por último miré cómo ha quedado la página de portada y guarde los cambios realizados utilizando cualquiera de los métodos de guardar que ya conoce. **(13)**

Lección 40. **Insertar una imagen**

Microsoft Word es un procesador de textos y aunque su principal utilidad sea crear, editar y formatear textos, las imágenes suelen formar parte de esos textos y por tanto Word cuenta con ciertas herramientas y aplicaciones que permiten insertar imágenes y editarlas para adaptarlas al texto. Además, Word ofrece una serie de imágenes prediseñadas para facilitar la inserción de imágenes. También puede insertar imágenes desde archivos que tenga almacenados en su equipo.

1 En primer lugar aprenderemos a insertar una imagen prediseñada. Colocaremos una imagen en el espacio en blanco que hay al final de la página de la cronología. Utilice las barras de desplazamiento verticales para situarse al final de esa página y coloque el cursor una fila debajo de la última.

2 Con el cursor en la posición adecuada accione la ficha Insertar haciendo clic sobre la pestaña **Insertar** en la **Cinta de opciones** y seleccione la herramienta **Imágenes prediseñadas** del grupo de herramientas **Ilustraciones**. **(1)**



3 Se abre así el panel **Imágenes prediseñadas** a la derecha del área de trabajo, donde se encuentran las imágenes incluidas en la galería

Microsoft Office. Para esta página, buscaremos una imagen de un pueblo o una aldea. Haga clic en el cuadro de texto **Buscar** y escriba la palabra **Aldea**.

4 A continuación haga clic en el botón de punta de flecha de la categoría **Los resultados deben ser:** y de las opciones que se despliegan haga clic en las casillas de verificación de las opciones **Audio**, **Video** y **Fotografía** para que la búsqueda sólo contemple las **Ilustraciones**. **(2)**

5 Asegúrese de que la opción **Incluir contenido de Office.com** esté activada. De esta forma Word no buscará imágenes solamente en el programa sino que lo hará en el sitio web de Office, donde por supuesto la cantidad de imágenes es mayor. Ahora, pulse el botón **Buscar**.

6 Microsoft Word ha encontrado nueve imágenes que cumplen los criterios de búsqueda que hemos establecido. Ponga el ratón sin hacer clic sobre la tercera imagen y espere a que aparezca un **botón de punta de flecha**.

7 Haga clic sobre el **botón de punta de flecha** y del menú deslpegado y seleccione la opción **Insertar**. **(3)**

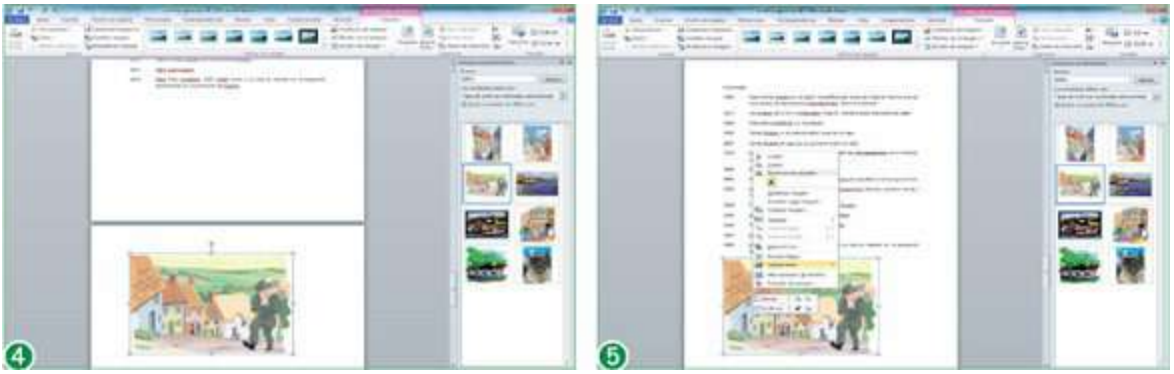
RECUERDE

La principal diferencia entre las imágenes insertadas desde **archivo** y las **prediseñadas** es que estas últimas forman parte de una galería compuesta por un número limitado de imágenes que no puede ser modificado por el usuario.

8 La imagen se inserta en el documento pero se dará cuenta de que no exactamente en el lugar donde habíamos decidido hacerlo. Lo que ha sucedido es que el tamaño de la imagen es demasiado grande para caber en el espacio disponible y ha saltado a la página siguiente. **(4)** La solución será reducir el tamaño de la imagen. Para ello, sitúe el

ratón en uno de los vértices de la imagen. Cuando el cursor tenga el puntero en forma de dos flechas opuestas haga clic y sin soltar arrastre el vértice para cambiar la dimensión de la imagen. No reduzca el tamaño en exceso.

9 En cuanto reduzca la imagen un poco y suelte el ratón verá que la imagen salta automáticamente a la página anterior. Si esto no ocurre, redúzcalo un poco más. Una vez colocada la imagen en su lugar correcto, haga clic sobre ella con el botón derecho del ratón y del menú contextual que se despliega seleccione la opción **Ajustar texto**. **(5)**



La ventana que aparece al pulsar sobre la opción **Vista previa** o propiedades del menú contextual de una imagen muestra la vista previa de la imagen junto con un resumen de sus propiedades: la extensión, el tamaño, su orientación, las palabras claves a través de las que se puede acceder a ella, etc.

10 Desde **Ajustar texto** se desplegarán varias opciones, de entre las cuales tiene que hacer clic sobre **Detrás de texto**. **(6)**

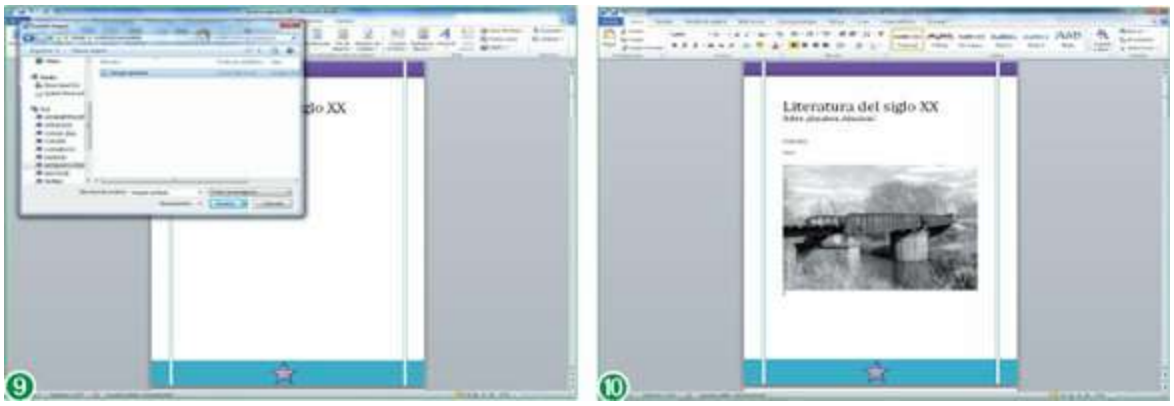
11 Cuando haya hecho clic sobre la opción **Detrás de texto**, parecerá que en la imagen no ha sucedido nada, aunque puede fijarse en que al insertar la imagen el texto de la **Bibliografía** se había desplazado hacia abajo y ahora ha vuelto a su lugar. Además, con la opción **Detrás de texto** activada, usted puede arrastrar y mover la imagen y colocarla en cualquier punto de la página que le apetezca. Coloque el ratón sobre la imagen y cuando el puntero tenga forma de cuatro flechas opuestas haga clic y arrastre la imagen para centrarla en el inferior de la página. **(7)**

12 Ahora que ya sabe cómo insertar y ajustar una imagen prediseñada, pasemos a insertar una imagen desde un archivo. Para esta parte del ejercicio puede usar una imagen que usted tenga en su equipo o bien descargar el archivo **Imagenportada.jpeg** desde nuestra web y guardarlo en su equipo.

13 Vuelva a utilizar las barras de desplazamiento y sitúese ahora en la página de portada del documento y haga clic en el centro del documento.

14 Antes de nada, cierre el panel de **Imágenes prediseñadas** que sigue abierto a la derecha del área de trabajo. A continuación, pulse el botón **Imágenes** del grupo de herramientas **Ilustraciones** de la ficha **Insertar**. **(8)**

15 Se abrirá así el cuadro **Insertar imagen**, con la carpeta **Biblioteca de imágenes** abierta. Si su imagen se encuentra en esa carpeta selecciónela. Si no es así, mediante el explorador incluido en el cuadro, diríjase a la carpeta en la que se encuentra, selecciónela y pulse el botón **Aceptar**. **(9)**



De manera predeterminada, la carpeta que se muestra abierta al acceder al cuadro **Insertar imagen** es la biblioteca Imágenes, donde Windows guarda las imágenes de muestra

16 En esta ocasión ha ocurrido lo mismo que con la imagen prediseñada: la imagen insertada ha saltado a la página siguiente haciendo que el contenido de ésta se desplazase hacia abajo. En esta ocasión no ha ocurrido porque fuese demasiado grande y entonces la solución es más fácil. Coloque el ratón sobre la imagen, haga clic y sin soltar el botón del ratón arrástrela hasta la página de portada. **(10)**

17 La imagen se habrá colocado centrada y alineada con el texto. Ahora que ya tiene una portada completa, guarde los cambios con el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Lección 41. **Editar imágenes**

Las nuevas herramientas de edición de imágenes de Word 2010 permiten insertar, recortar y agregar efectos especiales de imágenes sin la necesidad de usar otros programas de edición de fotografías.

1 En este ejercicio aprenderemos a editar una imagen en un documento Word mediante las nuevas herramientas que incluye esta versión del programa. Para empezar haga clic sobre la primera imagen que hemos insertado en el ejercicio anterior, es decir, la imagen de la aldea insertada en la página de la cronología del archivo.

2 Cada vez que seleccione una imagen, aparecerá la ficha contextual **Herramientas de Imagen**. Haga clic en la subficha **Formato** para activarla.

3 Dependiendo de las características de la imagen insertada se activarán unas herramientas u otras. Es decir, las imágenes fotográficas permiten más opciones de edición que las ilustraciones; observe que en este caso, que la imagen seleccionada es una ilustración, las opciones **Quitar fondo** y **Efectos artísticos** se encuentran desactivadas. Haga clic en la herramienta **Correcciones** del grupo de herramientas **Ajustar**. **(1)**

El comando **Quitar fondo**, novedad en la versión 2010 de Word, permite eliminar partes de la

imagen que no interesan. Al pulsar sobre este comando, la **Cinta de opciones** cambia para mostrar el contenido de una nueva pestaña, **Eliminación del fondo**, desde la cual es posible designar las partes de la imagen que hay que mantener o quitar, así como gestionar los cambios realizados.

4 Se despliega así un panel de opciones combinaciones de brillo y contraste predefinidas de las cuales puede elegir la que más le convenga. La vista previa en directo de Word 2010 que ya conoce, le permitirá visualizar el resultado de cada una de las opciones antes de seleccionar la que desea definitivamente. Pase el ratón sobre las distintas opciones y seleccione una de ellas.

5 Verá que el aspecto de la imagen habrá cambiado y dependiendo de la opción que haya elegido se habrá oscurecido, aclarado o intensificado. A continuación haga clic en la herramienta **Color** del grupo **Ajustar**, justo debajo de **Correcciones**.

6 La herramienta **Color** contiene un panel, parecido al que hemos utilizado para ajustar el brillo y contraste, que ofrece varias opciones de color predefinidas. En esta ocasión, en vez de elegir una de las opciones disponibles, haga clic en **Opciones de color de imagen**. **(2)**

7 Se abre así el cuadro **Formato de imagen**, donde se encuentran todas las categorías de edición de imagen disponibles en Word 2010. El cuadro **Formato de imagen** se habrá abierto con la categoría **Color de imagen** activada. 041.05 Al tratarse nuestra imagen de una ilustración y no de una fotografía la única opción disponible en esta categoría es **Volver a colorear**. Pulse sobre el botón **Preestablecidos** y fíjese en que las opciones disponibles son las mismas que ha visto en la herramienta **Color** de la subficha **Formato**. **(3)**

RECUERDE

El comando **Quitar fondo**, novedad en la versión 2010 de Word, permite eliminar partes de la imagen que no interesan. Al pulsar sobre este comando, la **Cinta de opciones** cambia para mostrar el contenido de una nueva pestaña, **Eliminación del**

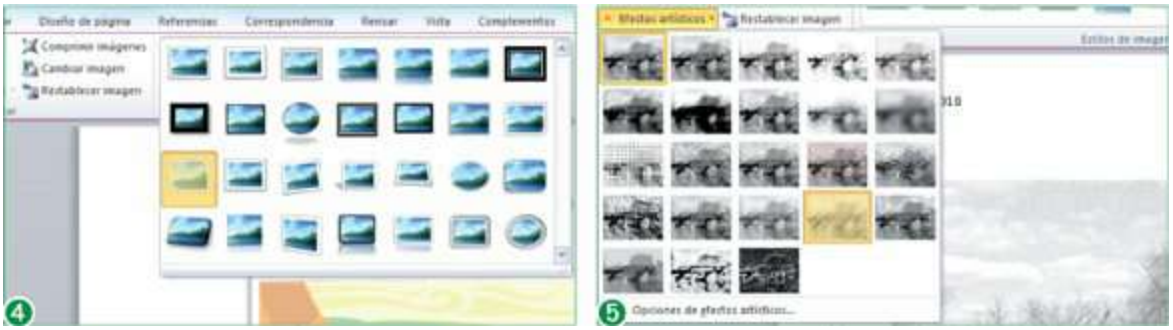
fondo, desde la cual es posible designar las partes de la imagen que hay que mantener o quitar, así como gestionar los cambios realizados.

8 Sin haber seleccionado ninguna de las opciones de **Color**, active la categoría **Color de línea** y active la opción **Línea sólida**.

9 Verá que de forma automática a la imagen se le añade una línea en el borde. A continuación haga clic en la flecha del botón **Color** para desplegar la paleta de colores en la que podrá seleccionar el color que desea aplicar a la línea de borde. Selecciona un color haciendo clic sobre él. 041.08

10 Deje el resto de opciones como se encuentran y pulse el botón **Cerrar** para salir del cuadro **Formato de imagen**.

11 Ahora, veremos las opciones disponibles en los **Estilos rápidos** del grupo de herramientas **Estilos de imagen**. Haga clic en el botón **Más** de la galería de **Estilos rápidos**. **(4)**



12 Se despliega así la galería de estilos rápidos con distintos estilos disponibles. Cada estilo es una combinación predefinida de efectos de imagen diferentes que se aplican de un solo clic. Usted puede conseguir ese mismo estilo pero para hacerlo debería ir aplicando los efectos uno a uno y la tarea se alargaría bastante. Fíjese que los estilos rápidos también ofrecen una vista previa en directo. Vaya posando el ratón sobre algunas de las opciones para ver el resultado que tendrán. Merece la pena detenerse un momento en observar los

efectos, ya que son bastante diferentes entre ellos y el resultado puede variar enormemente de uno a otro.

13 Cuando decidido cuál es el estilo que más le conviene en esta ocasión, haga clic en él para que se aplique sobre la imagen y se cierre así el panel de **Estilos rápidos**.

14 Podemos dejar así esta imagen y pasar a editar la imagen de la portada. Utiliza la barra de desplazamiento vertical para llegar hasta la portada y haga clic sobre la imagen para seleccionarla y activar así su ficha contextual de **Herramientas de imagen**. Active la subficha **Formato**.

15 Al tratarse en esta ocasión de una imagen fotográfica, Word pone a nuestra disposición más opciones. Serán éstas nuevas las que utilizaremos a continuación. Haga clic en la herramienta **Efectos artísticos** del grupo **Ajustar**. **(5)**

16 Se despliega así un nuevo panel con varias opciones de efectos artísticos disponibles. Cada uno de estos efectos simula algún estilo de dibujo manual haciendo que la imagen parezca haber sido elaborada a pincel, tiza, lápiz, pastel, etc. Seleccione la opción que más le convenza haciendo clic sobre ella.

17 Verá que el efecto ha sido aplicado sobre la imagen y que el panel de **Estilos artísticos** se ha vuelto a plegar. Para finalizar guarde los cambios realizados haciendo clic en el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Lección 42. **Aplicar WordArt**

WordArt es una herramienta destinada a insertar texto decorativo con el objetivo de mejorar el aspecto de sus documentos. Gracias a WordArt la creación de un título llamativo y original es más sencillo; el usuario puede girarlo, alargarlo, sombrearlo, etc.

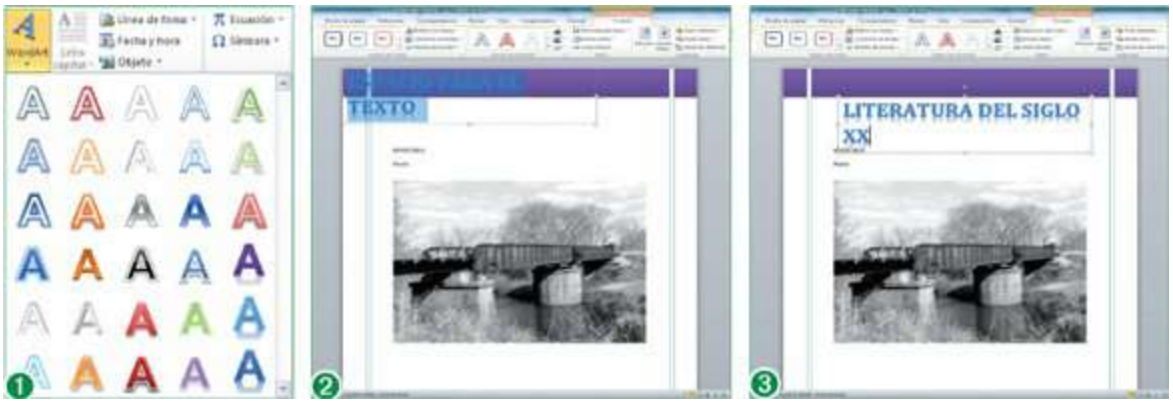
1 En este ejercicio aprenderemos a insertar un título para este documento con la herramienta de diseño **Wordart**. Para ello, eliminaremos el título actual del documento e insertaremos un nuevo. Para empezar sitúese en la portada del documento y seleccione el título y subtítulo haciendo clic sobre el primero y después, con la tecla **Mayúsculas** pulsada, sobre el segundo.

2 Pulse la tecla **Suprimir** para eliminar el título y subtítulo de la portada.

3 Se habrán eliminado los dos elementos dejando un espacio vacío donde en este momento se sitúa al cursor. Haga clic en la pestaña **Insertar** para activar la ficha del mismo nombre.

4 En la ficha **Insertar**, haga clic sobre el botón **WordArt** del grupo de herramientas **Texto**.

5 Se despliega el panel donde puede elegir entre los distintos diseños de **WordArt**. **(1)** Fíjese bien en todos ellos y seleccione el que más le guste haciendo clic sobre él.



El estilo de WordArt elegido puede no ser el definitivo, puesto que puede cambiarse posteriormente desde el grupo de herramientas **Estilos de WordArt**.

6 Una vez haya seleccionado la opción de **WordArt** deseada, se inserta un cuadro de texto en el documento. **(2)** Es probable que este cuadro se haya insertado en la parte superior de la página o en algún lugar que no sea en el que usted quiere colocar el título. En ese caso debe situar el ratón en uno de los bordes del cuadro y cuando el puntero adquiera forma de cuatro flechas opuestas, haga clic sobre él y sin soltar el botón arrástrelo hasta la posición adecuada.

7 A diferencia de las versiones anteriores de programa, al insertarse el espacio para el nuevo texto, se carga en la **Cinta de opciones** la ficha contextual **Herramientas de dibujo**. Desde esta ficha es posible estableces las propiedades del texto **WordArt**. Haga clic en el cuadro de texto, borre el contenido y escriba el título para el documento: **Literatura del siglo XX**. **(3)**

8 El título se inserta según el formato que hemos establecido y en este caso queda separado en dos líneas. **Literatura del siglo** en la primera fila y **XX** en la segunda. Está claro que esta separación en dos líneas no queda del todo estético de forma que reduciremos un poco el tamaño de la fuente para que todo el texto quepa en una sola línea. Seleccione todo el texto del título, Active la ficha **Inicio** y en el espacio de **Tamaño** de fuente introduzca la cifra **30** y pulse la tecla **Retorno**. **(4)**

9 El título ahora cuenta con una sola fila y el resultado es mucho más estético. Ahora vamos a cambiar la forma del objeto. Vuelva a activar la ficha **Formato** y en el grupo de herramientas **Estilos de WordArt**, despliegue el comando **Efectos de texto**, cuyo icono muestra una letra **A** con un borde resplandeciente. **(5)**

10 Del comando **Efectos de texto** se despliega un panel con varias herramientas. Haga clic sobre la opción **Transformar** y de las distintas formas que aparecen disponibles bajo esta opción seleccione la que más le guste. **(6)** Utilice la vista previa en directo para asegurase de que elige una opción que permita que se vea todo el texto, ya que hay opciones con las cuales parte del texto se esconderá bajo la barra superior de la portada.

11 Se habrá aplicado el estilo de forma que haya elegido. **(7)** Seguidamente rellenaremos el texto con un color sólido, aunque sepa que puede utilizar como relleno un degradado e incluso una imagen o una textura. Despliegue el comando **Relleno de texto**, que muestra una letra **A** sobre una línea de color negro, en el grupo de herramientas **Estilos de WordArt** y elija uno de los colores de la paleta. **(8)**

12 También podemos cambiar el contorno del texto, tanto su color como su groso. Para ello, despliegue el comando **Contorno de texto**, justo debajo del botón **Relleno de texto**, pulse sobre la opción **Grosos** y elija de la lista un valor mayor que el actual. **(9)**

13 Una vez modificado el aspecto de nuestro título, cambiaremos su posición en el documento con respecto al texto. Por defecto, el cuadro de texto que contiene el título se sitúa en la parte superior izquierda de la página. En el grupo de herramientas **Organizar**, despliegue el comando **Posición** y pulse sobre la opción **En línea con el texto**. **(10)**

14 Si lo desea, puede seguir modificando distintos aspectos del texto **WordArt** utilizando los **Efectos de texto** como **Sombra**, **Reflexión** o **Iluminado** que ya conoce de ejercicios anteriores. Cuando de por acabado el proceso de edición de **WordArt** guarde los cambios realizados.

Lección 43. **Insertar letra capitular**

Las letras capitales son letras mayúsculas de gran tamaño situadas al inicio de un párrafo. La herramienta Letra capital cumple la función de crear y dar formato a la primera letra de cualquier párrafo, que puede servir para empezar de manera destacada un documento, un capítulo, o simplemente, para agregar interés a un texto.

1 En este ejercicio aprenderemos a crear i editar una letra capital. Aplicaremos esta letra capital en el inicio del primer párrafo del capítulo primero. Para empezar, debemos ubicar el cursor al principio del párrafo en el que queremos aplicar la letra capital. En este caso, coloque el cursor delante de la palabra **Desde**.

2 A continuación active la ficha **Insertar** haciendo clic sobre la pestaña del mismo nombre y pulse sobre la flecha del botón **Letra capital** en el grupo de herramientas **Texto**.

3 Se despliegan tres opciones de inserción de **Letra capital**, cada una ilustrada con una imagen explicativa. Ponga el ratón sobre cada una de las opciones para ver el resultado en la vista previa en directo y finalmente seleccione la opción **En texto**. **(1)**

4 La primera letra del párrafo en que se encontraba el cursor ha aumentado de tamaño, y aunque sigue integrada en el cuerpo del párrafo al que pertenece, ahora se encuentra seleccionada como un objeto independiente. **(2)** Haga clic con el botón derecho del ratón en el margen de la letra y pulse sobre la opción **Letra capital**. **(3)**

El hecho de que la letra capital aparezca unos centímetros hacia dentro del párrafo se debe a la sangría aplicada sobre el mismo. Puede eliminar esta sangría desde el grupo de herramientas **Párrafo** de la pestaña **Inicio**.

5 Se abre así el cuadro **Letra capital**, desde el que se pueden modificar la **posición** de la letra capital respecto al texto, la **fuente**, las **líneas que ocupa** y las **distancia desde el texto**. Despliegue le campo **Fuente** y seleccione una letra como por ejemplo **Harlow Solid Italic**, **Castelar** u **Old English Text MT**. Le proponemos este tipo de letras porque son bastante diferentes en aspecto de la letra **Calibri**, con la que está escrita el resto del texto, y así se podrá percibir más y mejor la diferencia.

6 El campo **Líneas que ocupa** definirá las líneas de texto que debe ocupar la letra capital en altura. Cuantas más líneas ocupa mayor será el tamaño de la letra capital. En el campo **Líneas que ocupa** introduzca el valor **2** para hacer que la letra capital sea un poco más pequeña. **(4)**

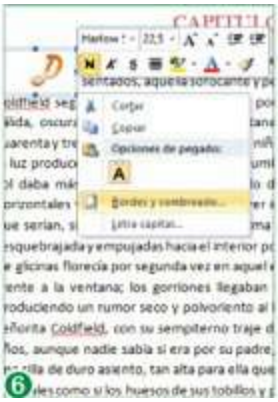
7 El campo **Distancia desde el texto** define la distancia que habrá entre la letra capital y el texto que le precede. Cuanto mayor sea este número más espacio en blanco habrá entre la letra capital y el texto siguiente. En el campo **Distancia desde el texto** introduzca el valor **0,2**cm pulse el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro Letra capital y aplicar los cambios seleccionado sobre la letra capital.

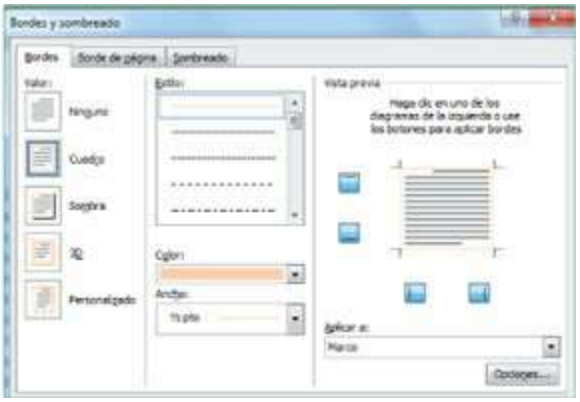
RECUERDE

También puede cambiar el **tamaño** y **fuente** de la letra capitular desde las herramientas del grupo **Fuente** de la ficha **Inicio**. Sólo tiene que seleccionar la letra Capital y modificarle la fuente y tamaño como si de un texto normal se tratase.

8 Verá que el aspecto del párrafo ha cambiado según los criterios establecidos. 043.08 Sepa que la letra capital funciona como un texto al que se le pueden aplicar los distintos efectos de la herramienta **Efectos de texto**. Con la letra capital seleccionada haga, active la ficha **Inicio** haciendo clic sobre la pestaña del mismo nombre y despliegue las herramientas de **Efectos de texto**.

9 Hasta ahora hemos utilizado en varias ocasiones estas herramientas, de modo que puede aplicarle a la letra capitular los efectos de **Sombra**, **Reflexión**, **Esquema** o **Iluminado** que desee o bien aplicarle alguno de los estilos predefinidos. **(5)**





10 Antes de acabar con este ejercicio, aplicaremos a la letra capital un sencillo borde decorativo. Haga clic con el botón derecho del ratón en el borde de la letra capital y, en el menú contextual que aparece, pulse sobre la opción **Bordes y sombreado**. **(6)**

11 Se abre así el cuadro **Bordes y sombreado**, con el que ya hemos trabajado en alguna otra ocasión. En el apartado **Valor**, seleccione la opción **Cuadro**.

12 Pulse ahora en el **botón de punta de flecha** del campo **Color**,

seleccione la muestra de color que más le guste y, manteniendo el resto de opciones tal y como se muestran, pulse el botón **Aceptar** para aplicar el borde a la letra capital. **(7)**

13 Haga clic delante del título del texto para deseleccionar la letra capital y poder comprobar su aspecto. Para acabar guarde los cambios realizados con la combinación de letras **Ctrl+G**.

Lección 44. **Insertar número de página**

La numeración de páginas consiste en identificar cada una de las páginas de un documento con un número. Estos números irán siempre en orden y eso hará que sea fácil localizar una página concreta o crear un índice que nos indique en qué página se encuentra un contenido concreto. Los números de página se pueden insertar en la parte superior, en la parte inferior o en los márgenes de un documento.

1 En este ejercicio numeraremos las páginas de nuestro documento a partir de la página del resumen. Para empezar, active la ficha **Insertar** de la **Cinta de opciones** pulsando sobre su pestaña.

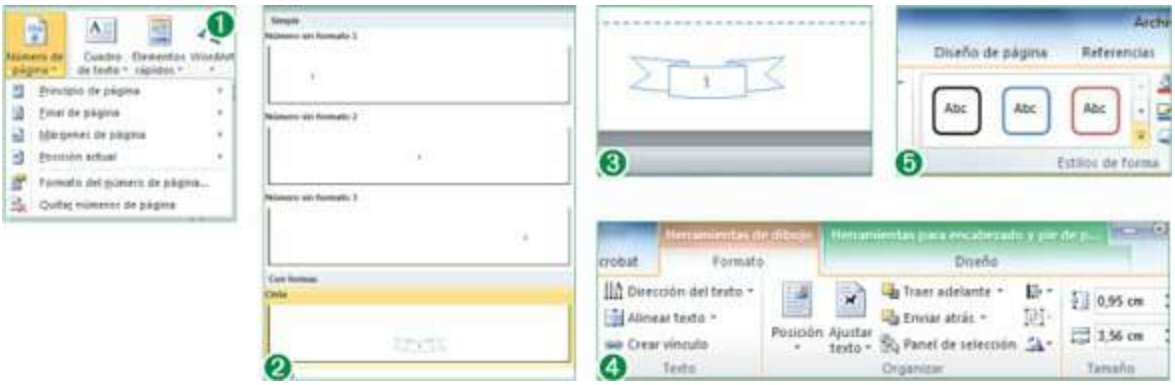
2 Haga clic en el botón **Número de página** del grupo de herramientas **Encabezado y pie de página** para desplegar todas las opciones disponibles en ese comando. **(1)**

3 Se despliegan así las distintas opciones de colocación de los números de página. Estas opciones tienen que ver con la posición en la que se colocarán los números, es decir, en la parte superior o inferior de la página o en los márgenes de la misma. En esta ocasión haga clic sobre la opción **Final de página**.

4 Desde la opción **Final de página** se despliega un panel con distintos estilos de diseño de numeración inferior. Utilice la barra de desplazamiento vertical del panel para visualizar todas las opciones y seleccione la primera opción de la categoría **Con formas** denominada **Cinta**.**(2)**

5 Se ha insertado un número en cada una de las páginas del documento comenzando desde la página del resumen. **(3)** Word identifica la primera página, que hemos insertado a través de la

herramienta **Portada**, como portada y por tanto a ésta no se le aplica la numeración. Junto con el número de pie de página se han activado la ficha contextual **Herramientas para encabezado y pie de página** y los espacios de página correspondientes al encabezamiento y el pie de la página. Sitúese en la página **1** y haga clic sobre la cinta en la que se encuentra el número. Al seleccionar el elemento, junto con la ficha **Herramientas para encabezamiento y pie de página**, se ha activado la ficha **Herramientas de dibujo**, cuya subficha dibujo que ya conoce incluye las herramientas necesarias para modificar el cuadro de texto. Haga clic en la pestaña **Formato**. **(4)**



El número de página se puede insertar en la parte inferiror o superior de la página o bien en los márgenes de la misma. Para editar el formato de la numeración es necesario acctivar los espacios de **Encabezado** y **Pie de página**.

6 Utilizando las herramientas de la subficha **Formato** cambiaremos el estilo del cuadro de texto y después aplicaremos algún efecto. Ahora, haga clic en el botón **Más** de la galería de **estilos de cuadro de texto**, en el grupo de herramientas **Estilos de forma**. **(5)**

RECUERDE

La información que se incluye en los **encabezados** y **pies de página** es independiente del cuerpo del documento, por lo que para modificarla hay que hacer doble clic sobre ella para que aparezca la ficha de herramientas contextual correspondiente a este elemento.

7 Del panel de estilos predefinidos que de despliega, seleccione el que más le gusta haciendo clic sobre él. **(6)**

8 De este modo se vuelve a plegar el panel de estilos y se aplica el estilo al cuadro de texto. Fíjese en que el estilo seleccionado se ha aplicado sobre los cuadros de texto de los número de todas las páginas. Seguidamente le aplicaremos un efecto de **Iluminado**. Haga clic sobre el comando **Efectos de formas**, pulse sobre la opción **Ilumincación** y elija el efecto que desee. **(7)**

9 Una vez modificado el diseño del cuadro de texto, veremos cómo cambiar el formato del número de página. Haga clic en la pestaña **Diseño** de la ficha contextual **Herramientas para encabezamiento y pir de página**, la última de la **Cinta de opciones**.

10 Pulse sobre el botón **Número de página** del grupo de herramientas **Encabezado de pie de página** y haga clic en la opción **Formato del número de página**. **(8)**

El botón **Cerrar encabezado y pie de págin**a desactiva las zonas de encabezado y pie de página, cierra sus fichas contextuales y activa el espacio de redacción del centro de la página.

11 Se abre así el cuadro **Formato de los números de página**, desde el cual podemos cambiar el formato del número, incluir el númeo de capítulo. Desde este cuadro también podríamos cambiar el inicio de la numeración de páginas y hacer que la numeración comenzase por ejemplo desde la portada dándole a ésta el número **1**. Haga clic en el botón de punta de flecha de la cateogría **Formato de número** y de las opciones que se despliegan elija, por ejemplo, la

segunda. **(9)**

12 A continuación pulse el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro **Formato de números de página** y vea los cambios que se han aplicado sobre los números de cada página.

13 Para dar por concluido este ejercicio, pulse el botón **Cerrar** encabezamineto y pie de página y guarde el documento pulsando sobre el botón **Guardar**. **(10)**

Lección 45. **Aplicar bordes y sombreados**

Los bordes y sombreados son elementos de diseño que se le pueden aplicar a un documento o a una parte del mismo. El comando Bordes y sombreado abre el cuadro de diálogo del mismo nombre, desde el cual es posible aplicar color de relleno a un elemento concreto, encuadrar la página con un borde, encuadrar partes o elementos determinados de una página, insertar un filete de división horizontal, etc.

1 En este ejercicio aplicaremos bordes y sombreados a distintas partes del documento. Los bordes pueden ser completos y bordear un elemento por los cuatro costados, o tratarse de una sola línea de borde. Para empezar aplicaremos un borde a la cronología de la página 5 haciendo que su apariencia sea más ordenada y definida. En primer lugar, debe seleccionar el texto al que quiere aplicarle el borde. Use la tecla **Mayúsculas** para seleccionar todo el texto dejando el título fuera, desde la cifra 1985 hasta la palabra Sutpen en la última fila.

2 Con el texto seleccionado active la ficha **Inicio** haciendo clic sobre la pestaña del mismo nombre y pulse sobre la flecha del botón **Bordes**, en el grupo de herramientas **Párrafo**. **(1)**

3 Verá que se despliega una serie de opciones con los distintos bordes que podemos aplicar. Para empezar, seleccione la opción **Borde superior** haciendo clic sobre ella. **(2)**

Desde el comando **Bordes** se despliega un panel con distintas opciones de bordes que se pueden aplicar directamente con un sólo clic.

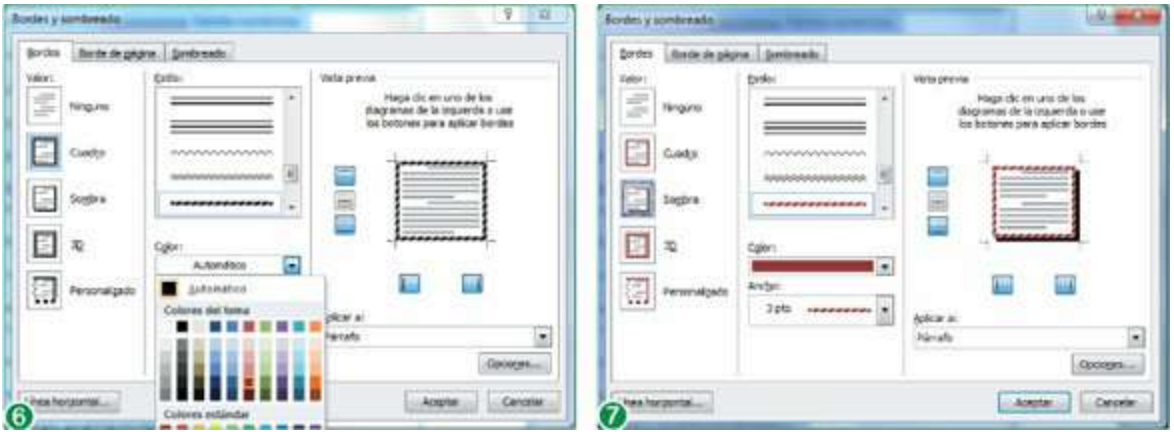
4 Observe que se ha insertado un borde en la parte superior de la selección, un borde en forma de línea negra. Con el texto aún seleccionado, vaya seleccionando de una en una las opciones **Borde inferior**, **Borde izquierdo** y **Borde derecho**. **(3)**

5 Cuando haya seleccionado y aplicado cada una de ellas, se dará cuenta de que su texto está rodeado de un borde completo en forma de cuadro. Vuelva a hacer clic en el botón **Bordes** del grupo **Párrafo** y observe que además de estar las cuatro opciones que usted ha seleccionado activadas, también lo está la opción **Bordes externos**, ya que los cuatro bordes equivalen a los bordes externos. A continuación, haga clic sobre la opción **Bordes y sombreado**. **(4)**

6 Se abre así el cuadro **Bordes y sombreado** con la opción **Cuadro** seleccionada, ya que es esté el tipo de borde que tenemos aplicado en este momento. La categoría **Estilo** definirá el tipo de línea que se aplicará para crear el borde. Utilice la **barra de desplazamiento vertical** para ver todas las opciones disponibles y seleccione una de ellas. **(5)**

7 En cuanto seleccione una de ellas, se aplicará sobre la **Vista previa** para que pueda hacerse una idea del aspecto que tendrá su cuadro. A continuación despliegue la paleta de colores disponibles haciendo clic sobre el botón de punta de flecha de la categoría **Color**

y seleccione uno de los colores. **(6)**



Desde el cuadro **Bordes y sombreados** se pueden configurar las distintas características del borde, como el **Color**, el **Estilo** y el **Ancho** entre otras.

8 La categoría **Ancho** permite modificar el grosor de la línea de borde, pero en esta ocasión la dejaremos como están. Ahora haga clic sobre la opción **Sombra** en la lista de opciones de la columna izquierda del cuadro **Bordes y sombreado** para activarla. **(7)**

9 La recién aplicada opción se sombra hace que al borde se le aplique una sombra que le da profundidad. Haga clic sobre algún punto del texto para desactivar la selección y poder así observar mejor los resultados. **(8)**

10 Ahora que ya sabe cómo aplicar un borde a una selección de texto, veremos cómo se le aplica un borde a toda una página. En esta ocasión trabajaremos con la página de la **Bibliografía**, es decir, la página **6**. Para que un borde de página se aplique a una sola página, es necesario establecer esa página como sección independiente, ya que si no, el borde se aplicará a todo el documento. Sitúe el cursor al **inicio de la página 6**, es decir, justo antes de la palabra **Bibliografía**. **(9)**

11 Con el cursor en la posición adecuada, active la ficha **Diseño de página** haciendo clic sobre la pestaña del mismo nombre y en el grupo de herramientas **Configurar página** pulse el comando **Saltos**. **(10)**

RECUERDE

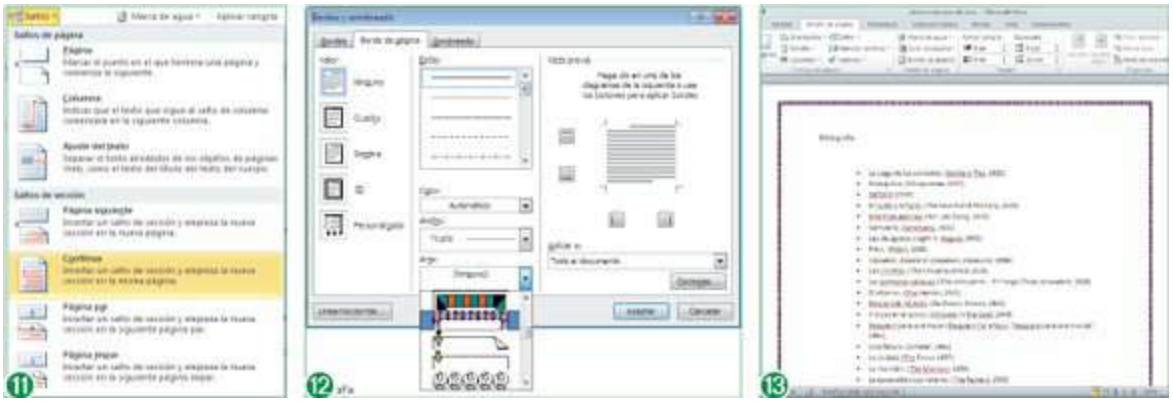
También es posible acceder a la ficha **Borde de página** del cuadro **Bordes y sombreados** usando la herramienta **Bordes de página**, incluida en el grupo de herramientas **Fondo de página** de la ficha **Diseño de página** de la Cinta de opciones.

12 Se despliegan así todas las opciones de saltos disponibles. Como nos interesa que la sección empiece en el lugar preciso en el que se encuentra el cursor, haga clic sobre la opción **Continua** de la categoría **Saltos de sección**. **(11)**

13 Aparentemente no ha pasado nada, pero cuando vayamos a aplicar un borde a la página nos daremos cuenta de que está página funciona ahora como sección independiente. Vuelva a activar la ficha **Inicio** y haga clic sobre la flecha del botón **Borde** y seleccione la opción **Bordes y sombreados** para acceder al cuadro del mismo nombre.

14 En el cuadro **Bordes y sombreados** active la ficha **Borde de página**, donde encontrará las distintas opciones relacionadas con los bordes que se aplican sobre la página entera.

15 Despliegue las opciones de la categoría **Arte** haciendo clic sobre el **botón de punta de flecha** y utilice la barra de desplazamiento vertical para ver todas las opciones de bordes disponibles. **(12)**



También es posible acceder a la ficha **Borde de página** del cuadro **Bordes y sombreados** usando la herramienta **Bordes de página**, incluida en el grupo de herramientas **Fondo de página** de la ficha **Diseño de página** de la Cinta de opciones.

16 Seleccione el borde que más le guste y a continuación tendrá que indicar en qué páginas quiere que se aplique dicho borde. Haga clic sobre el **botón de punta de flecha** de la categoría **Aplicar a**.

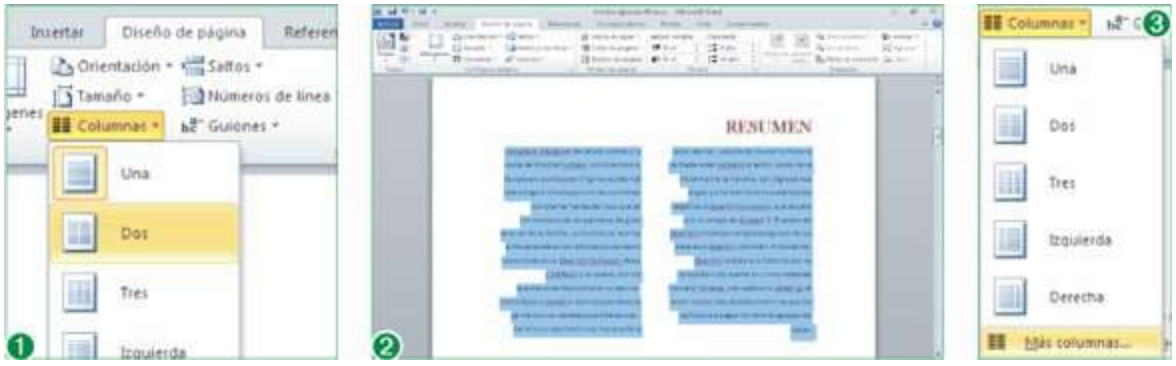
17 Se despliegan varias opciones. Puesto que nos interesa aplicar el borde únicamente a la última página, que ya ha convertido en sección independiente, selecciona la opción **Esta sección** y haga clic sobre el botón **Aceptar** para aplicarlo.

18 Observe el resultado **(13)** y guarde los cambios utilizando la combinación de teclas **Ctrl+G**.

Lección 46. **Crear columnas**

Las columnas son en impresos o manuscritos, cada una de las partes en que se dividen las planas por medio de un corondel o línea que las separa de arriba abajo. Las columnas son un tipo de formato que suele aplicarse a documentos de tipo periodístico, a folletos, a boletines, etc. Los textos que habitualmente escribimos en Word, cuentan con una sola columna, pero es posible aplicarles formato de dos, tres o más columnas. Para crear columnas es necesario situar el cursor allí donde desea que empiece este tipo de formato y utilizar el comando Columnas del grupo de herramientas Configurar página de la ficha Diseño de página.

1 Para llevar a cabo este ejercicio seguiremos trabajando sobre el mismo documento, y nos centraremos en la parte del resumen. Con las opciones de columnas de Word podemos hacer que este texto se divida en dos o tres columnas. Para empezar haga clic antes de la primera palabra del párrafo y con la tecla **Mayúsculas** pulsada, haga clic al final del párrafo haciendo así que todo el párrafo quede seleccionado.



Microsoft Word ofrece varias **configuraciones de columnas predeterminadas**, con la cantidad de columnas y el tamaño de las mismas definido.

2 Con el texto seleccionado, active la ficha **Diseño de página** y haga clic sobre el comando **Columnas** del grupo de herramientas

Configurar página.

3 Se despliega así un panel que muestra las distintas opciones de columnas. De momento, aplicaremos un formato de dos columnas, para ello, haga clic sobre la opción **Dos**. **(1)**

4 Verá que el texto seleccionado se ha dividido automáticamente en dos columnas, tal y como hemos indicado. **(2)** De forma predeterminada Word aplica una anchura y un espacio entre columnas concreto. A continuación modificaremos estos valores para adaptarlos a nuestras necesidades. Despliegue nuevamente el comando **Columnas** y haga clic sobre la opción **Más columnas**. **(3)**

5 Se abre así el cuadro **Columnas**, a través del cual se pueden configurar las ditintas opciones relacionadas con las columnas. Como puede ver, está seleccionada la opción 2 y el ancho de columna es el definido por Word. Haga clic sobre el cuadro de texto de la categoría **Ancho**, borre el contenido actual e introduzca el valor **6,5cm**.

6 Al cambiar el ancho de la columna, se modifica el valor del **Espacio**. El espacio es el hueco vertical que hay entre las dos columnas y el ancho de las columnas determinarán el tamaño del espacio, o viceversa. Como ve, si el **Ancho** de columna es de **6,5 cm** el **Espacio** entre ella será de **2cm**.

7 Es posible aplicar una línea que defina las dos columnas y colocarla en el espacio del centro. Para ello, active la casilla de verificación de **Línea entre columnas**.

RECUERDE

La configuración de columnas de Microsoft Word permite crear párrafos de hasta once columnas.

8 Fíjese que en la vista previa puede ir visualizando el aspecto que tendrán sus columnas. Ahora haga clic sobre el botón **Aceptar** para confirmar y aplicar los cambios. **(4)**

9 Observe que se ha colocado una línea vertical en medio de las dos columnas y que éstas son ahora más estrechas. El cuadro columnas nos permite configurar cualquier opción relativa a las columnas. Ahora. Con el texto de las dos columnas seleccionado, vuelva a abrir el cuadro columnas desde la opción **Más columnas** del comando **Columnas**.

10 Esta vez, haremos que el texto se divida en tres columnas y que cada una de ellas tenga una anchura diferente. Haga clic sobre la opción **Tres** de la categoría **Preestablecidas**.

11 El tamaño predeterminado para una columna en una página con tres columnas es de 4,17 cm. Para modificar el ancho de las columnas y hacer que cada una tanga un valor diferente desactive la casilla de verificación de **Columnas de igual ancho**.

12 Al desactivar esa opción se activan los cuadros en los que podemos introducir los valores de las distintas columnas. En la primera columna introduzca el valor **3,8cm**.

13 Habrá podido observar que al modificar uno de los valores de ancho de columna, las otras columnas se modifican automáticamente. Esto responde a la limitación del ancho de página que debe respetar el texto de Word. El ancho de las tres columnas no puede salir de los márgenes laterales y por tanto su aumentamos el tamaño de una columna, alguna otra tendrá que reducir su tamaño. Ahora reduzca el tamaño de la tercera columna también a **3,8 centímetros** y deje que la columna central se adapte y adquiera el tamaño necesario. En este caso será de **4,37cm**. **(5)**

Desde el cuadro de diálogo **Columnas**, usted puede modificar la configuración de las columnas, la cantidad de columnas en las que se convertirá un texto y defnir el tamaño de **Ancho**.

14 A continuación desactive la casilla de verificación de la opción **Línea entre columnas** y pulse sobre el botón **Aceptar**.

15 Haga clic sobre cualquier punto de la página para desactivar la selección y observar los resultados. El texto ahora está dividido en tres columnas, con una columna central más ancha que las dos laterales. **(6)**

16 Ahora haga clic en el icono **Deshacer** de la **barra de herramientas de acceso rápido** para volver al texto de dos columnas.

17 Para ver cómo se comporta un texto dividido en columnas coloque el cursos al inicio de la primera línea del párrafo, y pulse una vez la tecla **Retorno**.

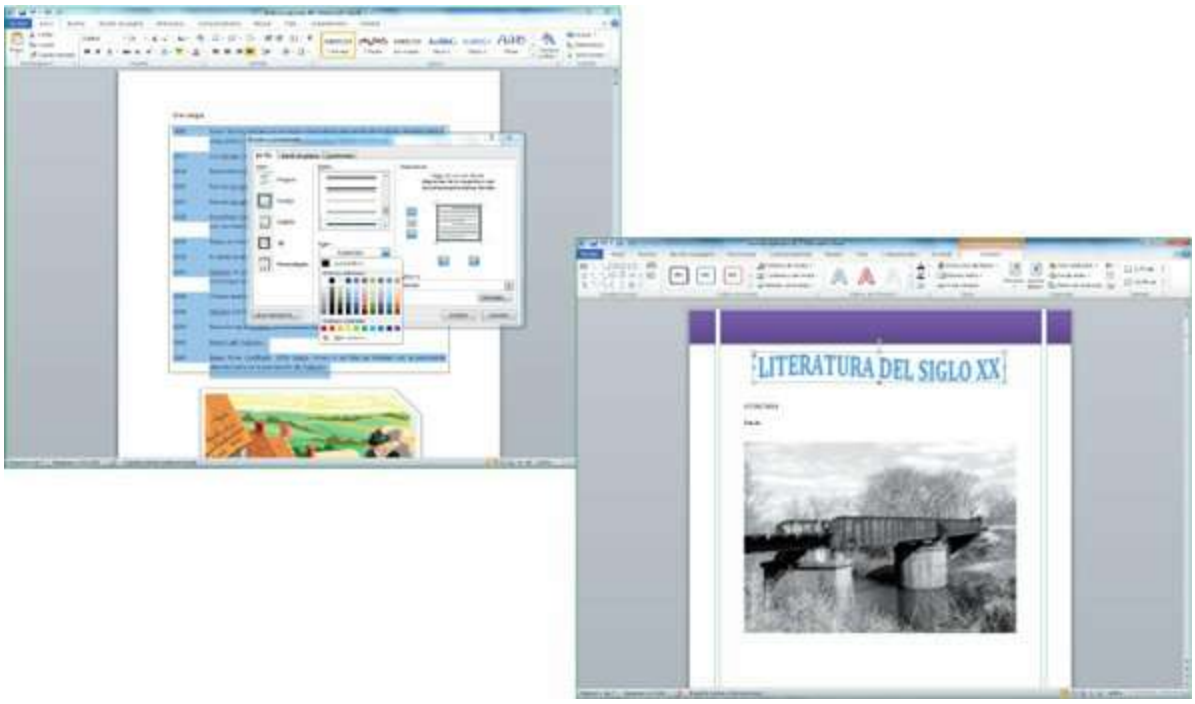
18 Verá que todo el texto se desplaza una línea hacia abajo y que la última línea de la primea columna se desplaza a la columna siguiente. Para acabar guarde los cambios realizados en este ejercicio.

Insertar objetos y personalizar documento

Introducción

En el siguiente apartado de este manual aprenderemos a mejorar la apariencia y diseño de nuestro documento utilizando muchas de las opciones de inserción que Microsoft Word 2010 pone a nuestra disposición. En esta versión de Word pueden insertarse desde imágenes y fotografías a tablas y gráficos pasando por documentos de otros programas que se insertan como un objeto en el documento de Word.

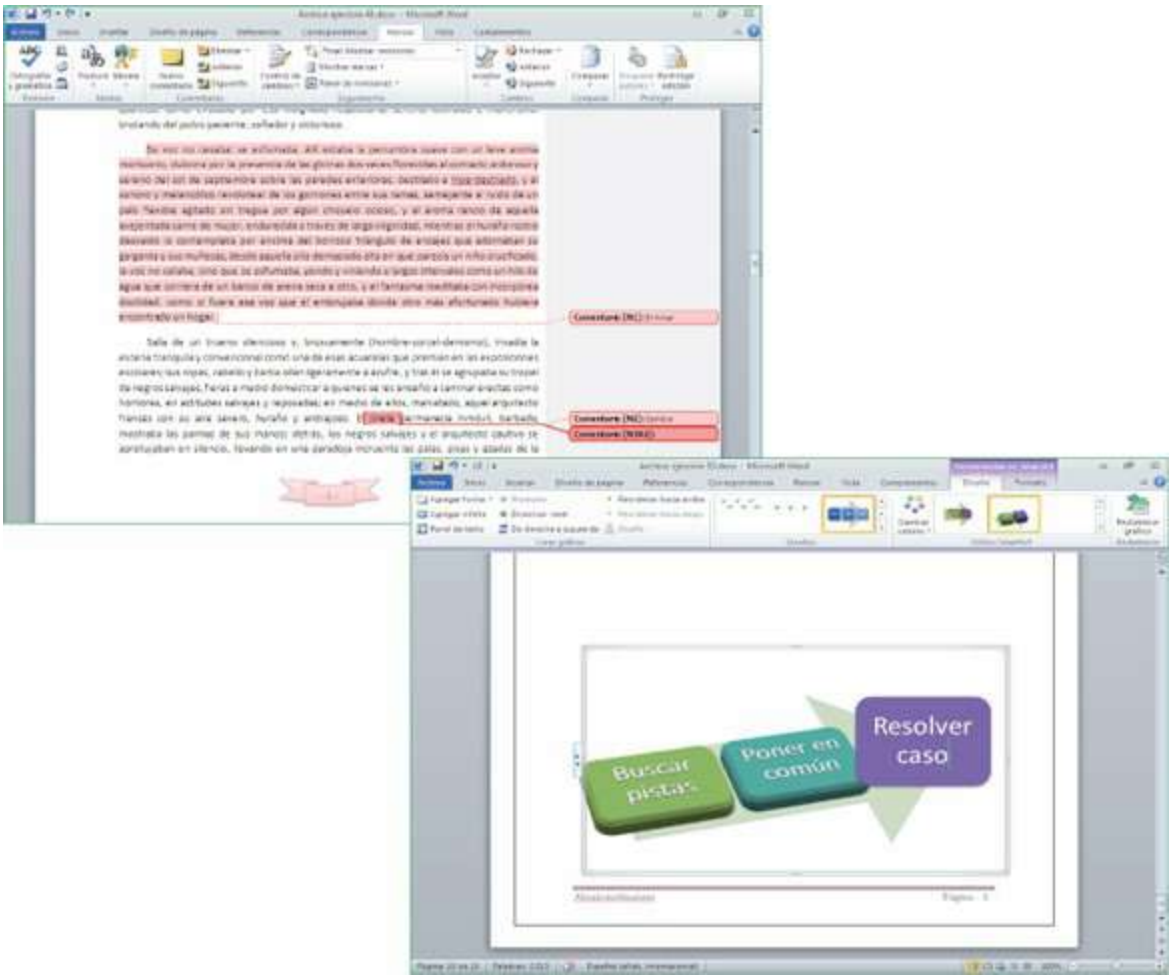
En primer lugar insertaremos los elementos principales como un título. A continuación utilizaremos una de las novedades que ofrece esta versión de Word, en la que es posible insertar capturas de pantalla realizadas directamente desde Word. Una captura de pantalla es una instantánea de aquello que esté en primer plano de pantalla en un momento concreto, ya sea un documento, una ventana o el escritorio de Windows. Word realizará una captura de la ventana que usted seleccione y la podrá insertar como imagen en su documento de texto.



En la versión 2010 de Microsoft Word la inserción de cualquier tipo de objeto es muy similar a la de cualquier otro tipo. Por tanto una vez sepa insertar una imagen sin problemas no le resultará nada complicado insertar un cuadro de texto o una captura de pantalla.

Una vez hayamos aprendido a insertar y utilizar los distintos objetos, acabaremos los ejercicio de Word con una aplicación tan útil como la traducción y la búsqueda de sinónimos. Gracias a los diccionarios disponibles en Word puede traducir desde una palabra a un documento entere entre una gran variedad de idiomas. Esta función es muy útil tanto si tiene que traducir un texto de su idioma a otro que no conozca como si tiene un texto en una lengua que no entiende y quiere poder leerlo.

Una vez haya concluido estos ejercicios su documento, con el que llevamos varias lecciones trabajando, será un documento de texto completo y usted habrá aprendido a manejarse por Word a la perfección.



Los gráficos SmartArt son comunes en todos los programas de Microsoft office, por tanto la práctica de esta función en Word le servirá también para que le resulte más fácil insertar este tipo de gráficos en programas como Excel o PowerPoint.

Lección 47. **Insertar un título**

El comando Insertar Título, incluido en el grupo de herramientas Títulos de la ficha Referencias, permite agregar un título a una imagen, a una tabla o a una ecuación. Como ya sabe, un título es un breve texto que aparece debajo o encima de un elemento para describirlo brevemente o simplemente para numerarlo.

1 En este ejercicio aprenderemos a agregar títulos de forma automática y de forma manual. Microsoft Word ofrece la posibilidad de añadir un título de forma automática cada vez que insertemos un nuevo objeto. Para que esto ocurra, es necesario especificar al programa cuándo debe insertar un título y cómo debe ser éste. Para empezar, Active la ficha **Referencias**, haciendo clic sobre la pestaña del mismo nombre en la **Cinta de opciones**.

2 Haga clic sobre el botón **Insertar título** del grupo de herramientas **Títulos**. **(1)**

3 Se abre así el cuadro de diálogo **Título**, en el que podemos especificar las características que tendrán los títulos que insertaremos manualmente y definir qué elementos recibirán títulos de manera automática. Dentro del cuadro **Títulos**, pulse sobre el botón **Autotítulo**. **(2)**

4 El cuadro **Autotítulo** que se acaba de abrir, contiene una lista de todos los elementos que se pueden insertar en un documento de Microsoft Word. Esta lista permite seleccionar el tipo de elemento junto con el que se insertará un título. Marque la casilla de verificación de la opción **Diapositiva de Microsoft Office PowerPoint 97-2003** para indicar que al insertar una diapositiva de PowerPoint a modo de objeto, éste reciba automáticamente el título que le corresponde.

5 Haga clic sobre el botón de punta de flecha del campo **Usar el rótulo** para ver los títulos que Word ofrece como predeterminados. Verá que las opciones son **Ecuación**, **Ilustración** y **Tabla**. Puede ocurrir que ninguna de estas opciones de resulte adecuada y que necesite un nuevo título. Para crearlo, haga clic sobre el botón **Nuevo rótulo**. **(3)**

6 Se abre así el cuadro de diálogo **Nuevo rótulo**, en cuyo cuadro de texto puede usted escribir el título que quiera que se le aplique a las nuevas diapositivas que inserte. Escriba por ejemplo el título **Literatura** y pulse el botón **Aceptar**. **(4)**

7 El nuevo rótulo se añade a los títulos predefinidos del campo **Usar el rótulo**. A continuación haga clic sobre el botón de punta de flecha del campo **Posición** y seleccione la opción **Encima del elemento** y ya puede hacer clic sobre el botón **Aceptar**. **(5)**

8 Comprobemos ahora qué ocurre cuando insertamos una nueva diapositiva de PowerPoint en nuestro documento de texto de Word. Para ello, en primer lugar insertaremos una nueva página en blanco al final de documento. Sitúese en la última página y active la ficha Insertar y haga clic sobre el botón **Página en blanco**.

9 Como podrá observar esta página tendrá el mismo formato que la página anterior, es decir, contará con el borde de página que hemos aplicado a la página de la bibliografía. Ahora, haga clic sobre la flecha del botón **Insertar Objeto**, en el grupo de herramientas **Texto** y

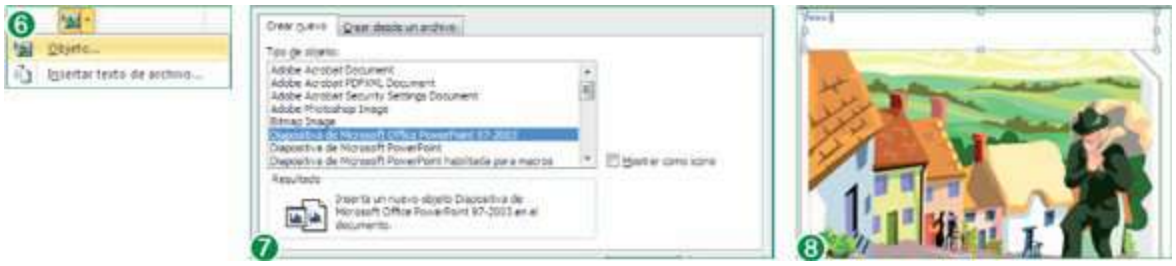
seleccioe la opción **Objeto**. **(6)**

10 En el cuadro objeto puede seleccionar el tipo de objeto que desea insertar en su documento. Como hemos seleccionado un autotítulo para las diapositivas de **Microsoft Office PowerPoint 97-2003** haga clic sobre esta opción para seleccionarla. **(7)**

12 Asegúrese de que la opción **Mostrar como icono** esté desactivada y pulse sobre el botón **Aceptar**.

13 Se inserta así una nueva diapositiva de PowerPoint en blanco con el título **Literatura 1** encima de la misma.

14 Esta diapositiva PowerPoint está en blanco y ahora deberíamos completarla, pero considerando que en el siguiente aparatado nos dedicaremos a conocer PowerPoint en profundidad, de momento, eliminaremos esta diapositiva haciendo clic sobre ella y pulsando la tecla **Suprimir**.



15 El título **Literatura 1** seguirá estando en nuestra página. Sepa que el título insertado como autotítulo es perfectamente editable. Es decir, usted puede seleccionarlo y modificar su formato, fuente y aspecto igual que si se tratase de cualquier texto normal. Pero en esta ocasión borraremos también el título. Selecciónelo y pulse la tecla **Retroceso** para eliminarlo.

17 A continuación, agregaremos un título a una de las imágenes que contiene el documento. Sitúese en la página 5, en la que hemos insertado la imagen de la aldea, seleccione la imagen haciendo clic

sobre ella y pulse el botón **Insertar** título de la ficha **Referencias**.

19 Se abre así de nuevo el cuadro **Título**. Pulse sobre el botón **Nuevo rótulo** para añadir un nuevo título, como hemos hecho antes. Esta vez, en el cuadro **Nuevo Rótulo** escriba el término **Aldea** y pulse el botón **Aceptar**.

20 Asegúrese de que tiene la opción **Encima de la selección** seleccionada y vuelva a pulsar **Aceptar** en el cuadro **Título** y verá cómo se inserta el título sobre la imagen. **(8)**

21 Para acabar haga más pequeño el cuadro de texto del título haciendo clic sobre uno de los vértices y arrastrándolo al hasta el tamaño adecuado para que no ocupe parte de la imagen. Y ya puede guardar los cambios con las teclas **Ctrl+G**.

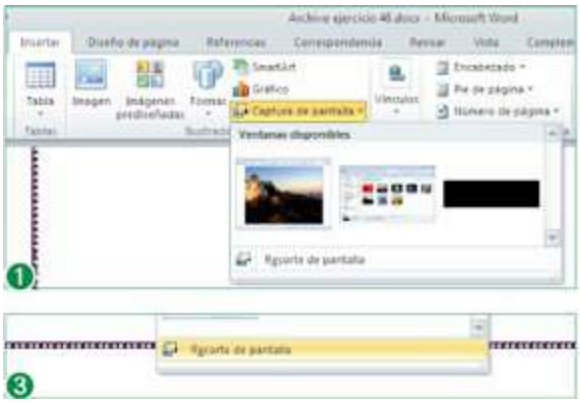
Lección 48. **Insertar capturas de pantalla**

Word 2010 incorpora entre sus comandos para la inserción y edición de imágenes uno destinado a insertar capturas de pantalla. Una captura es una instantánea de aquello que se visualiza en la pantalla del ordenador. Esta instantánea se puede guardar con formato de imagen y ser insertada en un documento.

1 El comando **Captura de pantalla** permite realizar capturas de dos maneras distintas. La primera de ellas consiste en aprovechar cualquier ventana que tenga abierta en su equipo para que sea Word quien la defina y la guarde como imagen; la segunda consiste en recortar manualmente una parte del pantallazo que nos interese. Veamos cómo llevar a cabo las dos acciones. Antes de empezar abra alguna imagen que tenga almacenada en su equipo con el **Visualizador de fotos de Windows** o con el visor de imágenes de que disponga. O en su defecto puede abrir una página de internet con alguna imagen. Cuando lo haya hecho vuelva a activar la ventana de **Microsoft Word**.

2 Sitúese en la última página del documento, la que hemos insertado en el ejercicio de Autotítulo y que ahora se encuentra vacía. Active la pestaña **Insertar** de la Cinta de opciones y haga clic sobre el comando **Captura de pantalla** del grupo de herramientas **Ilustraciones**.

3 Del comando **Captura de pantalla** se despliega un panel con dos opciones principales. La primera, **Ventanas principales**, ofrece una vista en miniatura de todas las ventanas que están abiertas en estos momentos, entre las cuales encontrará la ventana con imagen que acaba de abrir. **(1)** Seleccione la ventana que le interese haciendo clic sobre ella.



4 Verá que la ventana que usted ha seleccionado se acaba de insertar en forma de imagen en la página del documento de texto. Esta imagen puede ser editada y modificada como si se tratase de una imagen que hemos insertado desde un archivo. Observe también que junto con la inserción de la captura se ha activado la ficha contextual **Herramientas de imagen**. **(2)** Puesto que nos interesa ver el otro modo de insertar capturas de pantalla, en este momento eliminaremos la que acabamos de insertar. Haga clic sobre la imagen y pulse la tecla **Suprimir**.

5 Vuelva a pulsar el comando **Captura de pantalla** del grupo de herramientas **Ilustraciones** de la ficha **Insertar** y esta vez haga clic sobre la opción **Recorte de pantalla**. **(3)**

6 Al seleccionar la opción **Recorte de pantalla** la ventana de Microsoft Word se minimiza y la ventana que estaba en segundo plano pasa a verse en primero. A los pocos segundos la pantalla queda tapada por una especie de capa translúcida y el cursor tomará forma de cruz de color negro. El recorte de pantalla se lleva a cabo de forma manual gracias al cursor en forma de cruz. Debe hacer clic en uno de los vértices de la imagen que desea capturar, y sin soltar el botón, arrastrar el ratón hasta el punto deseado para que trace un rectángulo que abarque el contenido necesario.

RECUERDE

La función de **Captura de pantalla** no contemplara ninguna de las ventanas que esté minimizada como ventana para capturar como imagen. Si quieres que Word la capture asegúrese de que está maximizada.

7 Puede ir observando que la zona que queda dentro del rectángulo de selección se ve nítidamente sin la capa translúcida que cubre el resto de la pantalla. **(4)** Al soltar el botón del ratón, vuelve a situarse en primer plano el documento de **Word** con el que estaba trabajando, pero con el recorte de pantalla que ha capturado insertado como imagen y la ficha contextual Herramientas de imagen activada. **(5)**

8 Si le parece que al llevar a cabo el recorte de pantalla no ha acabado de quedar del otodo preciso y le gustaría que la imagen estuviese más encuadrada, puede utilizar la herramienta **Recortar** del grupo **Tamaño** para acabar de darle la medida necesaria. **(6)**

9 Como cualquier otra imagen, la captura insertada también puede manipularse mediante todos los comandos de edición del programa. A modo de ejemplo, despliegue el comando **Efectos artísticos** del grupo de herramientas **Ajustar** y elija el efecto que quiera aplicar. **(7)**

10 Sepa que otra opción para insertar una captura de pantalla es utlizando la tecla **ImpPant**. Esta tecla hará de forma automática una captura de todo lo que haya en pantalla en el momento de la pulsación, es decir, no permite seleccionar ni recortar nada. Si a usted le intresea capturar una ventana concreta, esta ventada deberá esta

en primer plano. Una vez hecha la captura, puede volver al documento de **Microsoft Word** y pegarla utilizando la combinación de teclas **Ctrl+V**.

11 Para acabar guarde los cambios realizados en este ejercicio haciendo clic sobre el icono **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Lección 49. **Insertar símbolos**

En alguna ocasión le puede resultar necesario introducir algún símbolo que no aparece en nuestro teclado. Entre estos símbolos se encuentran por ejemplo los correspondientes al alfabeto griego, cirílico, árabe o hebreo, así como otro tipo de símbolos como puede ser el de copyright u otros caracteres especiales como matemáticos. Puede insertar símbolos y caracteres mediante el cuadro de diálogo Símbolo o las teclas de método abreviado. También puede utilizar Autocorrección para reemplazar automáticamente el texto que escribe por símbolos.

1 Para empezar sitúese en la última página, justo después de la captura de pantalla que hemos insertado y active la ficha **Insertar** de la cinta de opciones.

2 En el grupo de herramientas **Símbolos** encontrará el comando símbolo. Haga clic sobre él para desplegar el panel de símbolos.

3 En el panel de símbolos aparecen veinticinco símbolos que suelen ser los utilizados más recientemente. Si es la primera vez que utiliza esta opción, en este panel aparecerán algunos símbolos predefinidos por el sistema. Ahora haga clic en la opción **Más símbolos** para acceder al cuadro donde podremos encontrar todos los símbolos disponibles. **(1)**

4 Se abre el cuadro **Símbolo** con la ficha **Símbolos** activada. En esta ficha encontrará la categoría **Fuente** donde puede seleccionar distintos tipos de fuente y la categoría **Subconjunto**, donde encontrará la clasificación de los símbolos pertenecientes a la fuente que tenga seleccionada. Los tipos de símbolos y caracteres que se pueden insertar dependen de las fuentes disponibles. Por ejemplo, algunas fuentes incluyen fracciones (¼), caracteres internacionales

(Ç, ë) y símbolos monetarios internacionales (£, ¥). La fuente integrada **Symbol** incluye flechas, viñetas y símbolos científicos. También puede tener fuentes de símbolos adicionales, como **Wingdings**, que incluye símbolos decorativos. Para elegir la fuente haga clic en el botón de punta de flecha del campo **Fuente** y utilizando la **barra de desplazamiento** vertical para encontrarla, seleccione por ejemplo la fuente **Arial**. **(2)**

En el cuadro **Símbolo** pordrá encontrar organizados por fuentes y subconjuntos todos los símbolos que ofrece Microsoft Word.

5 A continuación despliegue las opciones de la categoría **Subconjunto** haciendo clic sobre el **botón de puna de flecha** y seleccione la opción **Figuras geométricas**. **(3)**

6 En el panel de ejemplo de símbolos del centro del cuadro, quedará seleccionado el primer símbolo de ese conjunto. Fíjese que entre estos símbolos se encuentran los cuatro de la baraja de cartas francesa. Para insertar uno de estos símbolos en su documento de texto sólo tiene que hacer doble clic sobre él. Haga doble clic sobre el símbolo de la **pica**. **(4)**

RECUERDE

Desde el cuadro de diálogo **Símbolos**, existe la posibilidad de asociar una tecla a un símbolo específico a través del botón **Teclas**. También debe saber que el **Código de carácter** se utiliza básicamente para identificar a los caracteres, con el fin de facilitar la búsqueda de los mismos.

7 Haga clic también en los siguientes tres símbolos de la baraja para que se inserten en su documento y a continuación pulse sobre el botón **Cerrar** del cuadro **Símbolo** para cerrarlo.

8 Ahora puede observar que los cuatro símbolos has sido insertado en su hoja. Seleccione los cuatro símbolos como si de un texto normal se tratase y active la ficha **Inicio** de la **Cinta de opciones**.

9 Utilice las herramientas del grupo **Fuente** para cambiar el tamaño del texto. Auméntelo a **24**.

10 Dado que estos símbolos pueden ser editados igual que los textos, también es posible aplicarles distintos efectos de texto. Haga clic sobre el icono de **Efectos de texto** y elija uno de los efectos predeterminados haciendo clic sobre él. **(5)**

11 Imagine ahora, que hay algún símbolo que sabe que va a utilizar muy a menudo y cree que perderá mucho tiempo teniendo que abrir el cuadro **Símbolo** cada vez que lo necesite. Para estos casos Microsoft Word permite establecer qué teclas o combinación de teclas darán como resultado un símbolo concreto. Para definir las teclas que insertarán un símbolo debe abrir el cuadro **Símbolo**. Haga clic en la opción **Más símbolos** del comando **Símbolos**.

La función de **Autocorrección** permite definir la sustitución automática de un conjunto de letras por un símbolo u otras lestras.

12 En primer lugar debe seleccionar el símbolo que quiere que sustituya a una combinación de letras. Por ejemplo, seleccione el símbolo **Pi** del alfabeto griego haciendo un solo clic sobre él. **(6)**

13 Con el símbolo seleccionado, pulse el botón **Autocorrección**.

14 Este botón da paso al cuadro **Autocorrección**. En primer lugar asegúrese de que la opción **Reemplazar texto mientras escribe** está activada. Seguidamente fíjese que en el campo **Con** se encuentra el símbolo que hemos seleccionado en el cuadro **Símbolo**. Hacer que este símbolo reemplace una combinación de teclas es tan sencillo como introducir dicha combinación en el campo **Reemplazar**. Introduzca en este campo la combinación **P!**. **(7)**

15 Para confirmas esta combinación pulse el botón **Agregar** y compruebe que el nuevo símbolo se ha añadido a la lista de autocorrección.

16 Vamos ahora a utilizar sobre nuestro documento este atajo que acabamos de crear. Para ello pulse el botón **Aceptar** en el cuadro **Autocorrección** y el botón **Cerrar** en el cuadro **Símbolo**.

17 Ahora sitúese dos líneas más abajo que los símbolos de baraja francesa que acabamos de introducir y escriba **P!**.

18 Esta combinación de teclas se convertirá de forma automática en el símbolo **Pi**.

Lección 50. **Insertar comentario**

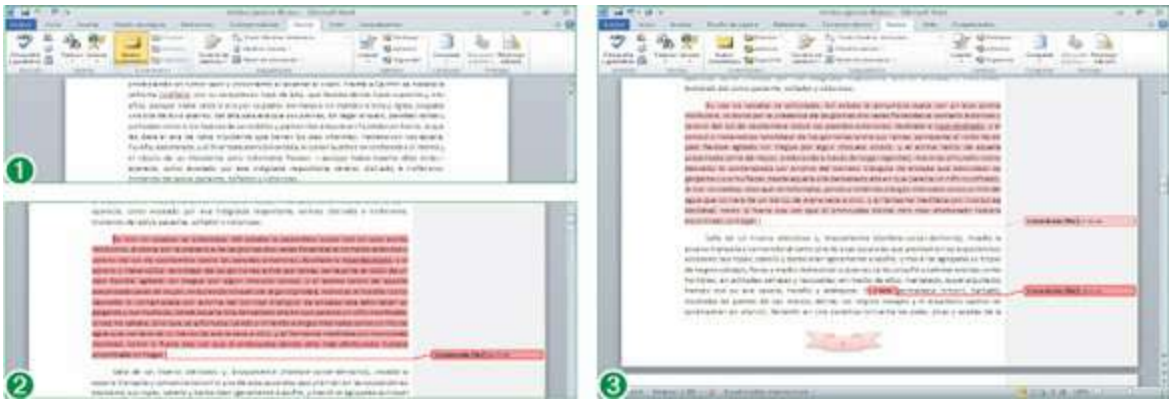
Insertar comentarios es una de las funciones de Word más utilizadas por los usuarios en los documentos de uso compartido. Un comentario no quita espacio y es muy útil como recordatorio o ayuda. Es, pues, una nota que un autor o revisor agrega a un documento pero sin modificar el contenido de éste.

1 Para comenzar con este ejercicio, en el que aprenderemos a insertar y utilizar comentarios, debe seleccionar el fragmento de texto al que se referirá el primer comentario. Un comentario puede referirse a una palabra, un párrafo o una página entera.

2 En esta ocasión, agregaremos un comentario referente al segundo párrafo del apartado **Capítulo primero**. Lo primero que tendrá que hacer, antes de insertar el comentario, será seleccionar ese párrafo. Haga clic antes de la primera letra del párrafo y con la tecla **Mayúsculas** pulsada, haga clic al final del párrafo.

3 A continuación active la ficha **Revisar** haciendo clic sobre la pestaña del mismo nombre de la **Cinta de opciones** y pulse el botón **Nuevo comentario**. **(1)**

4 Automáticamente todo el texto seleccionado queda marcado de color rosa y se abre un globo de comentario que se sitúa en el **Área de revisiones**, en el margen derecho de la página. Cuando se inserta un comentario, el globo de comentario se inserta en modo edición, donde puede escribir directamente, sin tener que hacer clic sobre él, un comentario. En este caso puede escribir por ejemplo la palabra **Eliminar**. **(2)**



Si no selecciona el fragmento de texto sobre el que quiere hacer un comentario, Word interpreta que el comentario se refiere al lugar en el que se encuentra el cursor en ese momento.

5 Una vez insertado el comentario es posible insertar nuevos comentarios de dos tipos distintos. Puede insertar un comentario sobre otra parte del texto, para lo que debería seleccionar el fragmento de texto que le interese y pulsar la tecla **Nuevo comentario**, como hemos hecho hace un momento. Seleccione una palabra del siguiente párrafo y haga clic sobre el botón **Nuevo comentario**.

6 Dentro del nuevo globo de comentario que se acaba de insertar introduzca por ejemplo la palabra **Cambiar**. **(3)**

7 Sin embargo, también es posible insertar comentarios que respondan a comentarios existentes. Esta última opción suele ser muy útil cuando hay más de una persona trabajando sobre el mismo documento y alguien quiere responder a un comentario, cambiarlo, debatirlo, etc. Para responder a un comentario es imprescindible tener dicho comentario seleccionado antes de agregar uno nuevo. Asegúrese de que tiene el comentario que acabamos de insertar seleccionado y haga clic sobre el botón **Nuevo comentario**.

RECUERDE

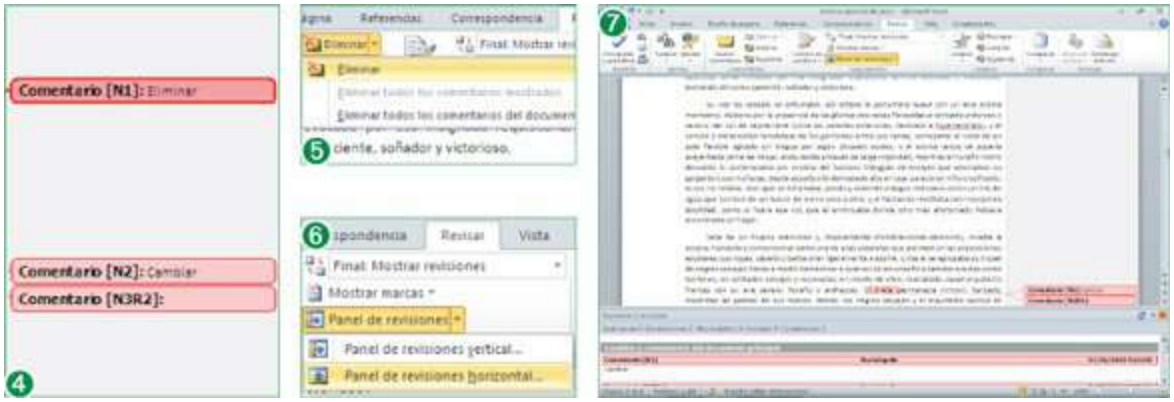
Para ocultar los comentarios del documento, es preciso desplegar, en el grupo de herramientas **Seguimiento**, el comando **Mostrar marcas** y desactivar la opción

Comentarios.

8 Se inserta así un nuevo comentario que proviene de la misma palabra que el comentario anterior. Fíjese en los nombres que identifican los comentarios. El primer comentario se denomina siempre **N1** el segundo será **N2** y seguirán así en orden ascendente. Cuando se trata de un comentario que responde a otro comentario, a este nombre **Nx** se le añade el denominado **Rx**, que definirá a qué comentario responde. El comentario que acabamos de insertar, **N3R2**, es el tercer comentario y responde al segundo. **(4)** En este último comentario escriba la palabra **Mantenter**.

9 Ahora veremos cómo eliminar un comentario. Haga clic dentro del globo del primer comentario que hemos introducido para seleccionarlo.

10 A continuación haga clic sobre el **botón de punta de flecha** del comando **Eliminar**, en el grupo de herramientas **Comentarios**, y seleccione la opción **Eliminar** haciendo clic sobre ella. **(5)**



El el P**anel de revisiones** podrá ver todos los comentarios que se han insertado en un documento. Esta herramienta es muy útil cuando es necesario localizar un comentario en un documento largo.

11 Antes de acabar, accederemos al **Panel de revisiones** en el que Word nos informa de todos los cambios y comentarios que se han introducido en el documento. Haga clic sobre el botón de punta de

flecha del comando **Panel de revisiones** del grupo de herramientas **Seguimiento** y seleccione la opción **Panel de revisiones horizontal**. **(6)**

12 Se abre el **Panel de revisiones** en la parte inferior del área de trabajo y en él se muestran todos los comentarios existentes en el documento. **(7)** Este panel es realmente útil cuando trabajamos con documentos largos a los que se le han insertado muchos comentarios y queremos localizar alguno de ellos. Cierre este panel haciendo clic sobre su botón de aspa del vértice superior derecho y para acabar guarde los cambios utilizando el botón **Guardar** de la barra de herramientas de acceso directo.

Lección 51. **Insertar cuadro de texto**

Un cuadro de texto es un contenedor móvil de tamaño variable para texto o gráficos. Los cuadros de texto se utilizan básicamente por motivos estéticos y organizativos ya que permiten diferenciar a la perfección distintos bloques de texto que figuren en una misma página.

1 En este ejercicio insertaremos un cuadro de texto en la parte inferior de la página del resumen. Para empezar sitúese debajo del texto del resumen. Los cuadros de texto se pueden insertar de dos formas diferentes: es posible insertarlos manualmente o seleccionarlos en una extensa galería que nos ofrece Word 2010. Active la ficha **Insertar** haciendo clic sobre la pestaña del mismo nombre.

2 En la ficha **Insertar** encontrará comando para insertar cuadros de texto en el grupo de herramientas Texto. Haga clic sobre él.

3 Verá que desde el comando **Cuadro de texto** se despliega un panel en el que podrá encontrar los distintos estilos de cuadro de texto predeterminados que ofrece Word 2010. Utilice la **barra de desplazamiento** vertical para ver los distintos estilos y haga clic sobre la opción **Cita de puzzle**. **(1)**

4 Tras el clic, de forma automática el cuadro de texto se inserta en la ubicación en la que se encontraba el cursor. Observe que el cuadro insertado tiene un tamaño bastante grande y ha hecho que el texto superior se haya tenido que desplazar para dejar espacio para el cuadro. Solucionaremos esto disminuyendo el tamaño del cuadro. Coloque el ratón sobre el vértice superior izquierdo del cuadro, y cuando el puntero cambie de forma convirtiéndose en dos flechas opuestas haga clic y sin soltar el botón desplácelo hasta que el

cuadro tenga el tamaño que le conviene. **(2)**

5 A continuación insertaremos un texto dentro del cuadro de texto. Haga clic sobre **Escriba una cita del documento o...** y directamente introduzca el siguiente texto: **La sabiduría suprema es tener sueños bastante grandes para no perderlos de vista mientras se persiguen**. **(3)** Le podría ocurrir que el texto sobrepasase los límites del cuadro. Sea como sea, usted estiba todo el texto.

A los cuadros de texto se les puede modificar el tamaño y que cambiamos el tamaño cuando de una imagen después de insertarla.

6 Con el texto ya introducido modificaremos ahora el formato del texto. Como ya hemos dicho, si ha hecho el cuadro demasiado pequeño, puede ocurrir que el texto no entre. Ahora haga clic sobre el texto y pulse la combinación de teclas **Ctrl+A** para seleccionarlo todo.

7 Podrá saber que el texto está seleccionado porque se habrá marcado en azul. Para reducir el tamaño del texto haga clic en el icono **Encoger fuente**, que se encuentra justo al lado del número del tamaño de la fuente en el grupo de herramientas **Fuente** de la ficha **Inicio**. **(4)** Haga clic sobre este botón tantas veces como sea necesario para que el texto encaje en el cuadro.

8 Por defecto, debido al estilo de cuadro de texto que hemos seleccionado, el texto introducido está en cursiva. Ahora con el mismo texto aún seleccionado, haga clic sobre el icono de **Cursiva**, representado con una **K**, del grupo de herramientas **Fuente** para desactivarlo.

9 Ahora haga un clic en cualquier punto del interior del cuadro para deseleccionar el texto.

10 Una vez arreglado el texto, pasaremos a cambiar el diseño del cuadro. Cuando se inserta un cuadro de texto en un documento de Word, cada vez que éste esté seleccionado de activará la ficha contextual **Herramientas de dibujo** con su subficha **Formato**. Haga clic sobre la subficha **Formato** para activarla. **(5)**

11 Como sabe, la versión 2010 de Microsoft Word ofrece una gran variedad de estilos predeterminados que se pueden aplicar mediante un solo clic. Estos estilos se encuentran dentro del panel que se despliega al hacer clic sobre el botón **más** de los estilos directos del grupo de herramientas **Estilos de formas**. Sin embargo en este caso, solamente modificaremos algunos de los aspectos del diseño del cuadro de una forma manual. Con el cuadro seleccionado haga clic en el comando **Relleno de forma**. **(6)**

Herramientas de dibujo
Formato
Colores del tema
Colores estándar
La sabiduría suprema es tener sueños bastante grandes para no perderlos de vista

Los cuadros de texto se insertan desde el comando **Cuadro de texto** y se pueden tanto dibujar y editar manualmente como seleccionar un diseño predeterminado que ofrece Word.

12 Verá que se despliega un panel con las diferentes opciones de color que ya conoce. Haga clic sobre un color para aplicárselo al cuadro como fondo. **(7)** Tenga en cuenta que si selecciona un color muy claro puede que las letras, que son blancas, queden poco definidas.

13 En este ejercicio dejaremos aquí las cuestiones de diseño del cuadro de texto, pero si usted lo desea puede seguir aplicándole

distintos atributos de diseño. Por último aprenderemos a insertar un cuadro de texto de forma manual. Fíjese en el grupo de herramientas **Insertar formas** de la subficha **Formato**. Las herramientas de este grupo permiten insertar formas manualmente y aplicarles posteriormente estilos de diseño. Haga clic sobre el icono **Dibujar cuadro de texto**, representado con una **A** y unas líneas dentro de un cuadro.

14 Verá que tras haber seleccionado la herramienta **Dibujar cuadro de texto**, el puntero del ratón se transforma adquiriendo forma de cruz. Este tipo de puntero indica que ya puede dibujar la forma. Haga clic sobre un punto en blanco de la hoja, y sin soltar el botón arrástrelo hasta que el cuadro tenga el tamaño deseado. Entonces suéltelo para que la forma se inserte.

15 El cuadro que se acaba de insertar tiene un cursor parpadeante dentro de la caja, el cual indica que puede redactar un texto en su interior. Compruébelo escribiendo algo breve como por ejemplo su nombre. **(8)**

16 Este último cuadro ha sido insertado sólo modo de ejemplo y por tanto no será necesario mantenerlo en nuestro documento. Haga clic en uno de los laterales del cuadro para seleccionarlo entero y pulse la tecla **Suprimir** para eliminarlo.

17 para acabar con este ejercicio guarde los cambios realizados pulsando el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Lección 52. **Insertar un objeto**

Por objeto se entiende cualquier elemento, ya sea un archivo de texto, de audio, una imagen, etc., que se puede insertar en un documento de Word. El hecho de insertar un objeto vinculado implica que éste se modificará automáticamente en el archivo de destino cada vez que sufra cualquier tipo de cambio en su ubicación de origen.

1 En este ejercicio aprenderemos a insertar un objeto vinculado a su original en un documento. Para ello, trabajaremos con un documento de texto creado sobre WordPad, programa incluido en Windows. Dicho documento, denominado **Biografia.rtf**, puede descargarlo, como es habitual, desde nuestra página web. Cuando disponga de él guardado en su equipo, haga clic en la pestaña **Insertar** de la **Cinta de opciones**.

2 Este nuevo objeto lo insertaremos en una nueva página al final del documento. Para ello será necesario en primer lugar añadir una página en blanco. Utilice la **barra de desplazamiento** vertical para situarse en la última página y haga clic sobre el botón **Página en blanco** del grupo de herramientas **Página**. **(1)**

3 Se inserta así una nueva página que como ve tiene el mismo formato de la página anterior. Sitúese en esta nueva página haciendo clic sobre ella.

4 Haga clic sobre el comando **Insertar objeto**, el último icono del grupo de herramientas **Texto**, y de las opciones que se despliegan seleccione **Objeto**. **(2)**

5 Se abre así el cuadro de diálogo **Objeto**, que contiene dos fichas. Pulse sobre la pestaña **Crear desde archivo**.

Desde la opción **Insertar Objeto** podemos insertar archivos desde distintos tipos de programas instalados en el equipo.

6 Esta es la ficha en la que hay que indicar el nombre y ubicación del archivo que insertaremos. Normalmente, aunque sepamos el nombre del archivo, suele ser difícil especificar la ubicación de manera correcta. Por eso, Microsoft Office facilita un acceso al explorador de Windows cada vez que nos encontramos en esta situación. Haga clic en el botón **Examinar**.

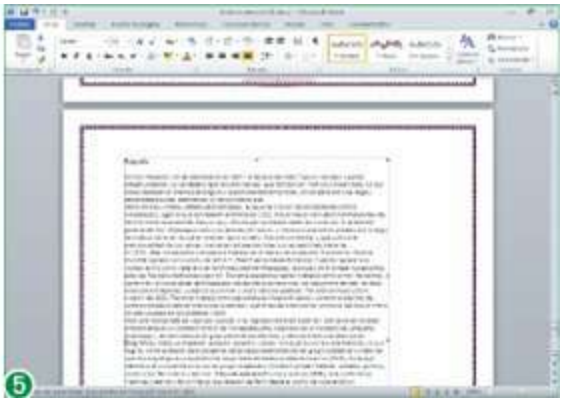
7 El botón examinar abre una ventana en la que nos encontramos con el explorador de Windows, que nos permitirá navegar por las carpetas para localizar y seleccionar el archivo necesario. Utilice el panel lateral para acceder a la carpeta en la que se encuentre el archivo **Biografia.rtf**, haga clic sobre él y pulse el botón **Insertar**. **(3)**

8 De vuelta en el cuadro de diálogo **Objeto**, vemos que en el campo **Nombre de archivo** figura la ubicación del archivo seleccionado. Ahora debe asegurarse de que este objeto se vincule a su archivo de origen. Haga clic en la casilla de verificación de la opción **Vincular al archivo**.

9 La opción **Mostrar como icono** hace que el objeto se inserte a modo de icono, por lo que para visualizarlo será necesario hacer doble clic sobre él. En este caso mantendremos esta opción desactivada para que el archivo se muestre abierto en el documento de Word. Pulse el botón **Aceptar**. **(4)**

10 El archivo vinculado se ha insertado en el documento actual, en el punto en que se encontraba el cursor de edición. Antes de continuar procederemos a ocultar los comentarios que hemos insertado en un ejercicio anterior. Cuando un documento tiene comentarios en un lateral el margen de la página disminuye de tamaño, y en este momento nos interesa verla en su totalidad. Active la ficha **Revisar** haciendo clic sobre la pestaña del mismo nombre y pulse sobre el comando **Mostrar marcas**.

Objeto
Crear nuevo
Crear desde un archivo
Nombre de archivo:
Examinar...
Vincular al archivo
Mostrar como icono
Resultado
Inserta el contenido del archivo en su documento y crea un vínculo con el archivo de origen. Los cambios en el archivo de origen se reflejarán en su documento.
Aceptar
Cancelar
4



Cuando se insertar un texto como objeto, éste no puede ser editado como si de un texto normal se tratase, al ser un objeto sólo puede modificarse en su totalidad.

11 De las opciones que se despliegan haga clic sobre **Comentarios** para desactivarla y verá que automáticamente desaparece el panel lateral en el que se encuentran los cometarios.

12 El objeto insertado, aunque sea un texto y aparentemente parezca que puede ser editado como tal, se ha insertado como un objeto y por tanto sólo puede ser modificado en su totalidad. Intente hacer clic sobre el texto como hace normalmente para escribir algo nuevo o seleccionar una parte. Verá que le resulta imposible hacer que el habitual cursor aparezca en este texto. Al contrario, cuando hace clic el texto se rodea de un cuadro de línea intermitente que igual que ocurre con las imágenes insertadas permite modificar el tamaño del objeto. Sitúe el ratón en el vértice superior izquierdo, donde el puntero cambie de forma.

13 Cuando el puntero tenga aspecto de dos flechas opuestas, haga clic con el ratón y sin soltar el botón arrastre el vértice para disminuir el tamaño del objeto. **(5)**

14 Verá que al disminuir el tamaño del objeto se recude también el tamaño de la fuente para que en un cuadro más pequeño quepa todo el contenido. Por último acabe de ajustar el tamaño como más le guste y guarde los cambios pulsando la combinación de teclas **Ctrl+G**.

Lección 53. **Crear y formatear tablas**

En Microsoft Office Word 2007 se puede insertar una tabla eligiendo un diseño entre varias tablas con formato previo o seleccionando el número de filas y columnas deseadas. Se puede insertar una tabla en un documento o bien insertar una tabla dentro de otra para crear una tabla más compleja. El uso de las tablas en Word se justifica por la obtención de una mejor y más comprensible presentación de los documentos. El uso de las tablas facilita también la organización de la información y puede ser muy útil dependiendo del tipo de documento en el que se esté trabajando.

1 En este ejercicio aprenderemos a insertar tablas de diferentes maneras en un documento. Antes de realizar ninguna operación, pulse la combinación de teclas **Ctrl.+Fin** para situar el cursor al final del documento y pulse **Retorno** tantas veces como sea necesario para que se inserte una nueva página.

2 Ya tenemos el cursor de edición en el punto deseado para que se sitúe la tabla. En primer lugar, insertaremos una de las tablas predeterminadas. En la pestaña **Insertar** de la **Cinta de opciones**, despliegue el comando **Tabla** del grupo de herramientas **Tablas** y pulse sobre la opción **Tablas rápidas**.

3 Aparece así la galería de tablas rápidas. En la parte inferior de esta galería, seleccione la llamada **Lista de tabla**. **(1)**

4 Automáticamente la tabla seleccionada se inserta en el punto en que se encontraba el cursor de edición y con el formato preestablecido. **(2)** Junto con la tabla se habrá activado la ficha contextual **Herramientas de tabla**. **(3)** Ahora crearemos otra tabla especificando su número de filas y columnas. Para ello, haga clic debajo de la tabla para deseleccionarla y pulse la tecla **Retorno** para

añadir una línea en blanco al documento.

En Microsoft Word 2010 las tablas se pueden insertar tanto de forma manual como utiliznado las tablas predeterminadas que se encuentran dentro de la opción **Tablas rápidas** del comando **Tablas**.

5 Sitúese en la ficha **Insertar** de la **Cinta de opciones**, haga clic nuevamente en el comando **Tabla** del grupo de herramientas **Tablas** y pulse sobre la opción **Insertar tabla**.

6 Inserte el valor **3** tanto en el campo **Número de columnas** como en el campo **Número de filas** del cuadro **Insertar tabla** y pulse el botón **Aceptar**. **(4)**

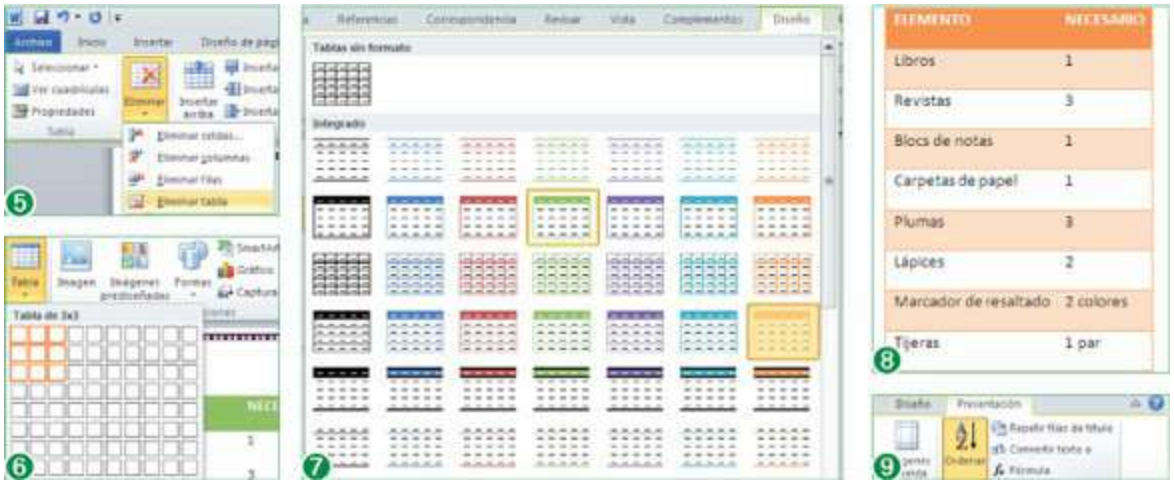
7 La nueva tabla aparece ya en el documento con las dimensiones que hemos establecido. Ahora borraremos esta tabla y crearemos otra usando el casillero que incluye el comando **Tabla**. Haga clic en la pestaña **Presentación** de la ficha **Herramientas de tabla**, despliegue el comando **Eliminar** del grupo de herramientas **Filas y columnas** y, de las opciones que se muestran, elija **Eliminar tabla**. **(5)**

8 Active nuevamente la ficha **Insertar** de la **Cinta de opciones** pulsando sobre su pestaña.

9 Despliegue una vez más el comando **Tabla** y haga clic en la tercera casilla de la tercera fila para crear una tabla de tres filas y dos columnas. **(6)**

10 A continuación utilizaremos las herramientas de tabla para modificar el aspecto de las dos tablas creadas. Para empezar, haga clic sobre la tabla rápida para seleccionarla y pulse sobre la pestaña **Diseño** de la ficha **Herramientas de tabla**.

11 Haga clic en el botón **Más** de la galería de estilos de tabla, el que muestra una pequeña línea horizontal sobre una punta de flecha, y pulse sobre el último estilo de la cuarta fila del apartado **Integrado (7)** para aplicarlo a la tabla seleccionada. **(8)**



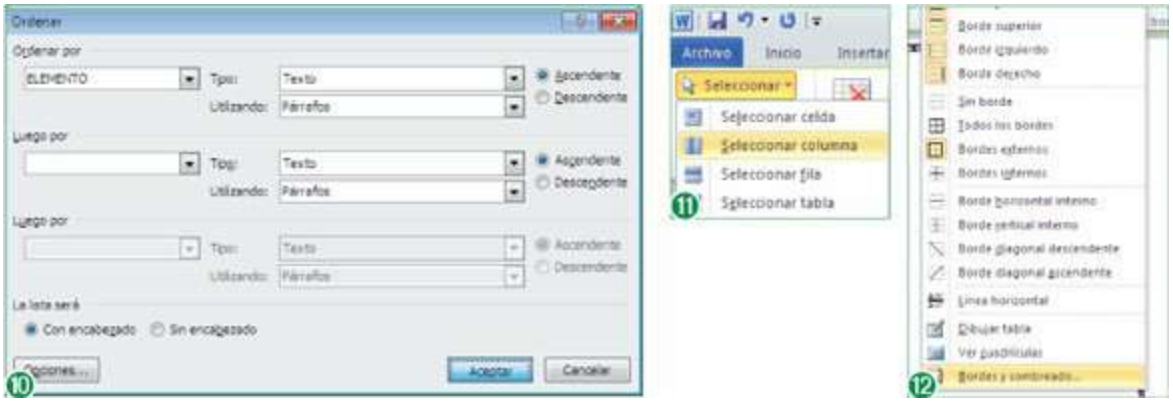
Gracias a las los distintos estilos que se encuentra encontrar en la galería de **Estilos de tabla**, es posible modificar el formatos de una tabla con un solo clic.

12 En el grupo de herramientas **Opciones de estilo de tabla** podemos activar o desactivar las opciones que queramos para seguir modificando el estilo. Active, por ejemplo, la opción **Filas con bandas** pulsando en su casilla de verificación.

13 Haga clic en la pestaña **Presentación** de la ficha **Herramientas de tabla** y, en el grupo de herramientas **Datos**, pulse sobre el comando **Ordenar**. **(9)**

14 En el cuadro de diálogo **Ordenar**, mantenga la configuración por defecto y pulse el botón **Aceptar**. **(10)**

15 Ahora, centraremos en sus celdas el contenido de la columna **Necesario**. Haga clic sobre la palabra **Necesario** para situar el cursor de edición en esa columna, despliegue el comando **Seleccionar** del grupo **Tabla** y haga clic en la opción **Seleccionar columna**. **(11)**



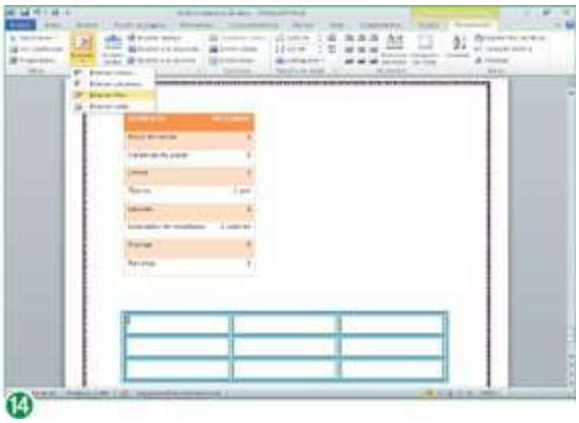
La opción **Bordes y sombreados** que se encuentra en el comando **Bordes** permite modificar manualmente el aspecto de la tabla seleccionada.

Desde las distintas opciones del comando **Eliminar** se pueden eliminar tanto tablas enteras como columnas o filas conretas de la misma.

16 Para alinear los datos de esa columna en las celdas, pulse sobre el segundo comando de la segunda fila del grupo de herramientas **Alineación**.

17 Una vez modificado el aspecto de esta tabla rápida, cambiaremos también el de la tabla de tres filas que hemos insertado manualmente. Haga clic dentro de la primera celda de dicha tabla para seleccionarla, active la subficha **Diseño** de la ficha **Herramientas de tabla** pulsando sobre su pestaña, despliegue el comando **Bordes** y pulse en la opción **Bordes y sombreado**. **(12)**

18 Aplique el color y la anchura que usted quiera a los bordes de la tabla y pulse el botón **Aceptar** para aplicar el nuevo estilo de línea. **13)**



19 Para terminar el ejercicio, veremos el modo de eliminar de una tabla filas y columnas. En la subficha **Presentación** de la ficha **Herramientas de tabla**, haga clic en el comando **Eliminar** del grupo **Filas y columnas**, pulse sobre la opción **Eliminar filas** y vea cómo la tabla pasa a tener una sola fila. **(14)**

20 Guarde los cambios realizados haciendo clic en el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Lección 54. **Insertar encabezados y pies de página**

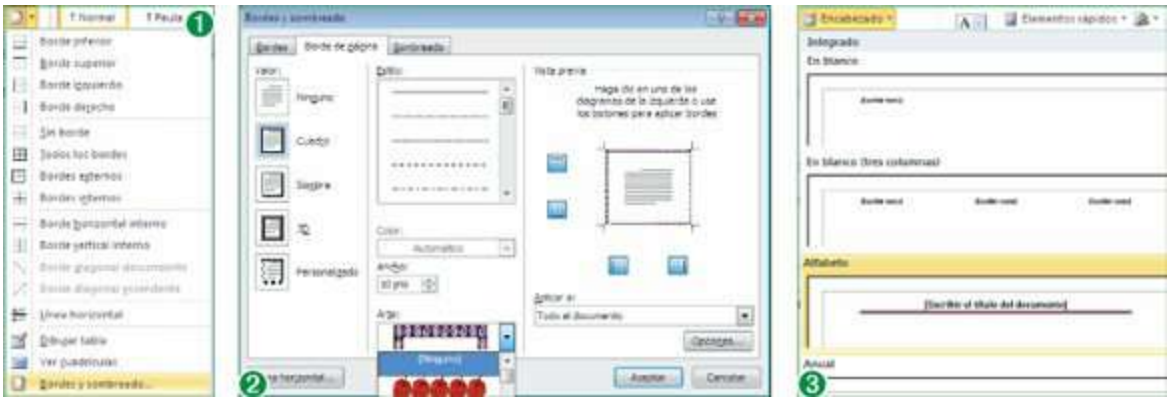
El encabezado es un área del margen superior de una página que normalmente se utiliza para insertar el nombre del autor, la fecha de creación del documento, el título del mismo, etc. Por otro lado, los pies de página son áreas ubicadas en el margen inferior del documento y también se utilizan con la misma finalidad.

1 En este ejercicio aprenderemos a insertar, editar y quitar encabezados y pies de página. Pero antes de hacerlo, eliminaremos el borde de página que hemos aplicado a la segunda sección del documento. Sitúese en la página **7**, en la que hemos insertado la bibliografía, utilizando la **barra de desplazamiento** vertical y haciendo clic sobre la página.

2 Active la ficha **Inicio** haciendo clic sobre la pestaña del mismo nombre y haga clic sobre el comando **Bordes y sombreados** del grupo de herramientas **Párrafo**.

3 Del menú que se despliega seleccione la opción **Bordes y sombreados**. **(1)**

4 Se abre así el cuadro **Bordes y sombreados** con la ficha **Bordes** activada. Haga clic sobre la pestaña **Borde de página** y en la categoría **Arte** seleccione la opción **Ninguna**. **(2)**



Haciendo clic sobre el comando **Encabezado** se despliega un panel desde el que se pueden seleccionar los estilos de encabezado predetermiandos que ofrece Microsoft Word 2010.

5 Pulse el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro **Bordes y sombreado** y aplicar los cambios realizados.

6 Observará el que borde que rodeaba las páginas ha desaparecido. Esto nos visualizar mejor los encabezados y pies de página que insertaremos a continuación. Sitúese ahora en la página **2** del documento. Active la ficha **Insertar** y haga clic en el comando **Encabezado** del grupo de herramientas **Encabezado y pie de página**.

7 En la galería de diseños de encabezados, pulse sobre el tercero, denominado **Alfabeto**. **(3)**

8 El diseño seleccionado únicamente incluye un filete y un apartado en el que podemos introducir el título del documento. Dependiendo de la configuración de Microsoft Word que tenga definida, el encabezado se puede insertar con el texto **Escribir texto** o con el título del documento ya escrito. En cualquiera de los dos casos, asegúrese de que el encabezado se pueda leer el texto **Literatura del siglo XX** ya sea dejándolo como está o escribiendo usted mismo el texto.

9 Ahora cambiaremos, a modo de ejemplo, la posición del encabezado desde arriba. En la ficha contextual **Herramientas para encabezado y pie de página**, haga clic dentro del primer campo del

grupo de herramientas **Posición**, escriba el valor **2** y pulse la tecla **Retorno** para aplicar el cambio. **(4)**

10 El texto de un encabezado o de un pie de página se puede modificar como cualquier otro texto del documento. En este caso, vamos a cambiar el color de la fuente del encabezado. Seleccione el título entero, pulse sobre el botón de punta de flecha de la herramienta **Color de fuente** en la **Barra de herramientas mini** y, en la paleta de colores que aparece, seleccione la última muestra que desee. **(5)**

11 Ahora cerraremos el encabezado y comprobaremos que se ha insertado en todas las páginas del documento. Pulse el botón **Cerrar encabezado y pie de página** de la ficha **Diseño**. **(6)**

A pesar de que Word ofrezca estilos de encabezado y pies de página predetermiandos, éstos pueden modificarse manualmente y personalizarlos a gusto del usuario.

12 Utilice la barra de desplazamiento vertical para pasar a la página siguiente y comprobar que en ésta también se ha insertado el mismo encabezado.

13 Compruebe ahora una forma sencilla de acceder al encabezado de página y cerrarlo sin tener que utilizar los botones y herramientas de la **Cinta de opciones**. Ahora haga doble clic sobre el encabezado y observe que éste se activa y puede ahora editarlo.

14 Para salir del modo de edición del encabezado sólo tiene que volver a hacer doble clic pero esta vez en fuera del cuadro de encabezado.

15 Seguidamente, active la ficha **Insertar** de la **Cinta de opciones**, haga clic en la herramienta **Encabezado** y pulse sobre la opción **Quitar encabezado**. **(7)**

16 Una vez eliminado el encabezado, veremos cómo insertar un sencillo pie de página. Haga clic en el botón **Pie de página** y seleccione de nuevo el diseño **Alfabeto**.

17 En este caso, el pie de página seleccionado incluye un apartado para escribir texto y otro donde se ubica el número de la página. Fíjese también que al insertarse este pie de página ha desaparecido el número de página que habíamos insertado anteriormente. En el campo **Escribir texto**, escriba **Absalom Absalom**. **(8)**

18 Para cerrar y desactivar el modo de edición del pie de página, haga doble clic sobre algún punto del texto de la página.

19 Para acabar pulse el botón **Cerrar** encabezado y pie de página de la ficha **Diseño**.

Lección 55. **Insertar gráficos**

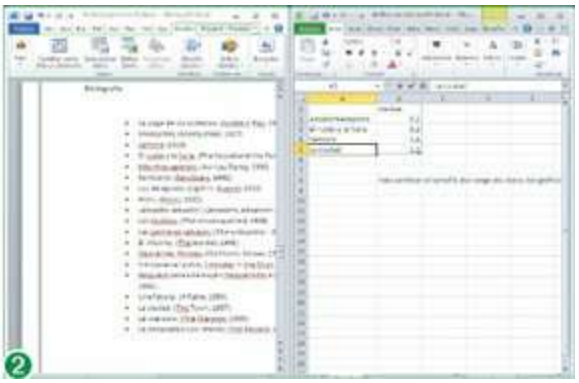
El objetivo de un gráfico es representar de forma agradable e inteligible las series de datos que, en ocasiones, presentan ciertas tablas de un documento, o simplemente mostrar una serie de datos que tal vez no figuren en ninguna otra parte del documento y que simplemente se desea representar a través de un gráfico.

1 En este ejercicio aprenderemos a insertar un gráfico en un documento de Word. Para empezar, como viene siendo habitual, situaremos el cursor de edición en el punto donde queramos que se inserte el objeto. En este caso, antes de empezar, eliminaremos las dos tablas que hemos creado en un ejercicio anterior e insertaremos el gráfico en el mismo lugar donde ahora se encuentran éstas. Haga clic sobre la primera tabla, active la subficha Presentación y dentro del comando Eliminar seleccione la opción Eliminar tabla.

2 A continuación seleccione la segunda tabla y haga exactamente lo mismo con ésta.

3 Ahora sí estamos listos para insertar un gráfico en este documento. Una vez ubicado el cursor, active la ficha Insertar de la Cinta de opciones pulsando en su pestaña y haga clic en el comando Gráfico del grupo de herramientas Ilustraciones.

4 Se abre de este modo el cuadro de diálogo Insertar gráfico, donde debemos escoger el tipo de gráfico que nos interesa crear. Muestre el contenido de la sección Circular, haga clic sobre el quinto estilo de gráfico para seleccionarlo y pulse el botón Aceptar. **(1)**

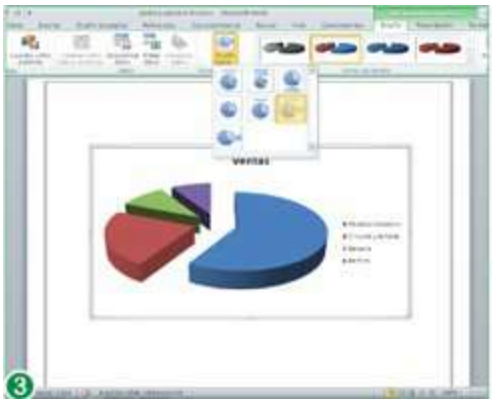


5 El gráfico provisional se inserta en el punto indicado, al tiempo que se abre una hoja de cálculo de Excel donde aparecen unos datos de muestra que podemos modificar según sean nuestras necesidades. 055.04 Imaginemos que deseamos representar sobre el gráfico los millones de ejemplares vendidos de cuatro libros concretos. En la celda A2, escriba título de uno de los libros de la bibliografía e introduzca en las celdas A3, A4 y A5 tres títulos más. (**2)**

6 Los datos numéricos, referentes a las ventas puede tanto modificarlos como dejarlos tal cual están. Sepa que estos datos no son reales, sino que se utilizan aquí y ahora a modo de ejemplo. Una vez editados los datos que desea representar sobre el gráfico, cierre la hoja de cálculo haciendo clic sobre el botón de aspa de su Barra de título.

7 Como ve, los nombres introducidos se muestran correctamente reflejados en el gráfico. Vamos a cambiar, en primer lugar, el diseño de este gráfico. En la pestaña Diseño de la ficha contextual Herramientas de gráficos, despliegue el comando Diseño rápido del grupo de herramientas Diseños de gráfico y pulse sobre el tercer diseño de la segunda fila. **(3)**

8 De este modo, el gráfico muestra ahora en cada porción el porcentaje de ventas. Pulse ahora en el botón Estilos rápidos, en el grupo de herramientas Estilos de diseño, y seleccione estilo que desee aplicar al gráfico. **(4)**



9 Imagine que desea cambiar el fondo del gráfico. Para ello, haga clic en la pestaña Presentación.

10 Mantenga el elemento Área del gráfico seleccionado en el grupo de herramientas Selección actual y pulse sobre el botón Aplicar formato a la selección. **(5)**

11 Se abre así el cuadro de diálogo Formato del área del gráfico que nos permite modificar todas las características de este elemento. Haga clic sobre la opción Relleno sólido.

12 Verá que al seleccionar esta opción se ha activado la categoría Color de relleno, en cuyo botón Color podrá desplegar la paleta de colores de muestra y seleccionar un color. Pulse sobre el botón color y elija el color que desee haciendo clic sobre su muestra. **(6)**

13 Pulse el botón Cerrar para aplicar los cambios de color realizados y cerrar el cuadro de diálogo Formato del área del gráfico.

14 Si ahora quisiera modificar alguno de los datos del gráfico debería volver a abrir el archivo Excel vinculado que se ha creado. Para abrirlo, haga clic sobre el botón Editar datos del grupo de herramientas Datos. **(7)**

15 Se vuelve a abrir así la hoja de cálculo de Excel donde podrá realizar las modificaciones necesarias. Haga clic sobre la celda B2, introduzca la cifra 9,3 y cierre el documento Excel pulsando el botón de aspa de la Barra de título. **(8)**

16 Compruebe que efectivamente los datos recién modificados se han actualizado en el gráfico de Word. Para acabar guárdelos cambios con la combinación de teclas Ctrl+G.

Lección 56. **Insertar gráficos SmartArt**

Los gráficos SmartArt permiten la representación gráfica de una información, representación que se puede crear fácil y rápidamente gracias a los diferentes diseños que ofrece Word 2010. La nueva versión del programa ha agregado nuevos estilos que ayudan a proporcionar impactos visuales a los documentos.

1 Para empezar este ejercicio, debe situar el cursor de edición en el punto donde desee insertar el gráfico SmartArt, en este caso, lo insertaremos justo debajo del gráfico que acabamos de crear. En este momento el gráfico se encuentra seleccionado y para situar el cursor en la posición adecuada será preciso deseleccionarlo. Haga doble clic fuera del área del gráfico y coloque el cursor debajo del mismo. Para asegurarnos de que el área del gráfico y el nuevo gráfico SmartArt quedan bien definidos pulse la tecla **Retorno** varias veces.

2 Active la ficha **Insertar** haciendo clic sobre la pestaña del mismo nombre en la **Cinta de opciones**.

3 Pulse sobre el comando **SmartArt** del grupo de herramientas **Ilustraciones**. **(1)**

4 Se abre de este modo el cuadro **Elegir un gráfico SmartArt**, donde se muestra una lista de todos los tipos de gráficos SmartArt que ofrece Office 2010 y los diferentes diseños disponibles en cada uno de ellos. En este caso imagine que queremos representar gráficamente un sencillo proceso de tres pasos. Pulse sobre el tipo de gráfico **Proceso**.

5 Word 2010 ha ampliado la galería de gráficos, agregando estilos realmente originales, aplicables a contenido concreto. Haga clic sobre el primer diseño de la tercera fila, denominado **Bloque continuo**, y

pulse el botón **Aceptar**. **(2)**

Microsoft Office ofrece una gran variedad de tipos de gráficos SmartArt, organizados por categorías según funciones.

6 Aparece el gráfico y su correspondiente panel de texto, en el que debemos introducir el texto que se va a mostrar. Compruebe que también se ha activado la ficha contextual **Herramientas de SmartArt**. Escriba el término **Buscar pistas** en el primer elemento del gráfico, donde en este momento se encuentra el cursor activo en modo de edición. **(3)**

7 Fíjese que según va introduciendo el texto en el panel de texto, éste se va actualizando en su caja correspondiente del gráfico. Ahora pulse sobre la palabra **Texto** correspondiente al segundo elemento del gráfico, en el panel de texto, y escriba el término **Poner en común**.

RECUERDE

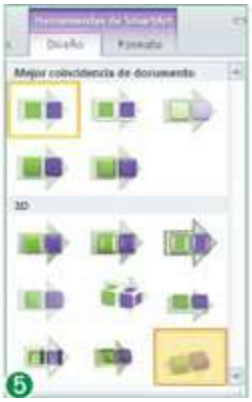
Microsoft Office 2010 ofrece una **vista previa en directo** cuando aplica distintos estilos y formatos a un elemento. Esta vita previa permite visualizar el aspecto que tendrá dicho elemento antes de seleccionar definitivamente diseño concreto que se aplicará.

8 Por último, haga clic en el tercer elemento del panel de texto y escriba el término **Resolver**.

9 Una vez introducido el texto que se debe mostrar en el gráfico, oculte el panel de texto pulsando en el botón de aspa de su cabecera.

10 Vamos a cambiar ahora los colores y el estilo del gráfico. La versión 2010 de Office permite modificar, tanto manualmente como utilizando estilos predeterminados, el diseño de los gráficos SmartArt. Haga clic en el comando **Cambiar colores** del grupo de herramientas **Estilos Smar-tArt** y del panel de colores que se despliega pulse sobre la tercera combinación de colores del apartado **Multicolor** para seleccionarla y aplicarla. **(4)**

11 A continuación, haga clic en el botón **Más** del apartado **Estilos SmartArt** y haga clic sobre el estilo que más le guste del apartado **3D** para aplicarlo al gráfico. **(5)**



Si necesita modificar el texto de alguna de las caga de un gráfico SmartArt puede volver a abrir el panel de texto que antes hemos cerrado o bien hacer doble clic sobre el texto que quiera modificar y activar automáticamente el modo edición.

12 Los textos que hemos introducido en los distintos elementos de este gráfico Smart art desde el panel de texto no son definitivos e inamovibles. A continuación cambiaremos el contenido de uno de los cuadros. Haga clic sobre el tercer cuadro, el que contiene el texto **Resolver**, y observe como cambia de forma y se activa el cursor en modo edición.

13 Sitúe el cursos al final de la palabra **Resolver** y añada el texto

Caso. **(6)**

14 Cuando haya introducido el texto, haga clic en algún punto fuera del cuadro para confirmar la entrada y hacer que el cuadro vuelva a su forma original.

15 De este modo podemos ir modificando el gráfico hasta darle el aspecto deseado. Guarde los cambios pulsando el icono **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Lección 57. **Aplicar fondo a una página**

Los fondos o páginas de color se suelen aplicar a aquellos documentos que se van a visualizar en un explorador Web para conferirles un aspecto más atractivo. Los fondos de página pueden verse en todas las vistas excepto en las denominadas Borrador y Esquema.

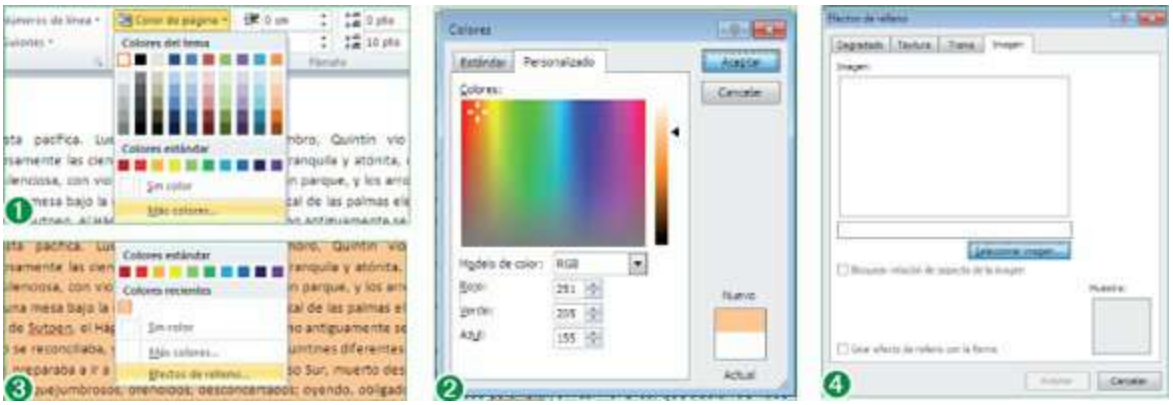
1 En este ejercicio veremos el modo de colorear una página y de aplicar una imagen como fondo. Para empezar, active la ficha **Diseño de página** pulsando sobre su pestaña.

2 En primer lugar, colorearemos el fondo de la página con un color personalizado. Verá que con un solo clic se puede aplicar un color de fondo a una página. Haga clic en la herramienta **Color de página** del grupo de herramientas **Fondo de página**.

3 Si hiciésemos clic sobre uno de los colores que ofrece la paleta de colores, éste se aplicaría directamente como fondo de página. Sin embargo en este caso crearemos un color personalizado. Pulse en la opción **Más colores**. **(1)**

4 Se abre así el cuadro de diálogo **Colores**, cuyas fichas **Estándar** y **Personalizado** incluyen una paleta de colores más amplia. Pulse sobre la pestaña **Personalizado**.

5 Incluya en el campo **Rojo** el valor **251**, en el campo **Verde**, el valor **205** y en el campo **Azul**, el valor **155** y pulse el botón **Aceptar** para aplicarlo como fondo de la página. (Si lo desea cree un color distinto al propuesto aplicando otros valores.) **(2)**

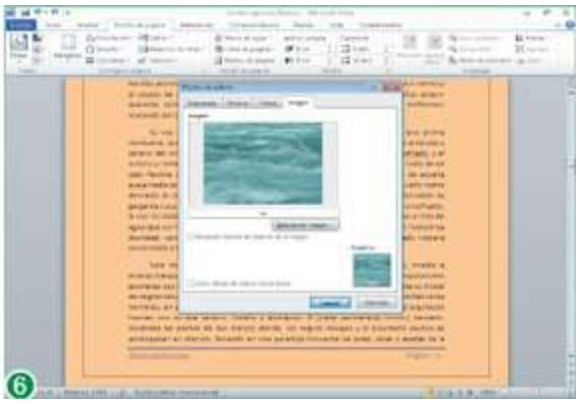


Desde el comando **Color de página** puede tanto acceder a la paleta de colores desde la que podrá aplicar un color al fondo de la pantalla como abrir el cuadro E**fectos de relleno**.

6 EL botón **Aceptar** cierra el cuadro de diálogo colores y aplica el color seleccionado a la totalidad de las páginas del documento. A continuación, aplicaremos como fondo de página una imagen, denominada **rio.jpeg**, que puede descargar desde nuestra página web. Si lo desea puede utilizar cualquier otra imagen propia en este formato. En cualquiera de los dos casos asegúrese de guardarlo en una carpeta cuya ubicación pueda recordar y localizar fácilmente. Haga clic en el botón **Color de página** del grupo de herramientas **Fondo de página** y pulse en la opción **Efectos de relleno**. **(3)**

7 Se abre así el cuadro **Efectos de relleno**, desde el que podemos aplicar un degradado, una textura, una trama o una imagen como fondo de página. Pulse sobre la pestaña **Imagen** y haga clic sobre el botón **Seleccionar imagen**. **(4)**

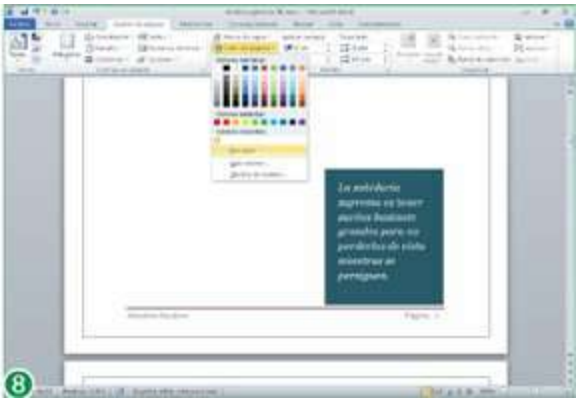
8 Este botón abrirá el cuadro seleccionar imagen, en el que encontramos un panel lateral que permite navegar por todas las carpetas del equipo y buscar el archivo que necesitemos. Seleccione con un clic la imagen que desee utilizar y pulse el botón **Insertar**. **(5)**



Cuando aplica una imagen como fondo de pantalla ésta se inserta en forma de mosaico para cubrir así la totalidad de la página.

9 Tras pulsar el botón **Insertar** el cuadro **Seleccionar imagen** se cierra y la imagen seleccionada aparecerá en modo de vista previa en el cuadro efectos de relleno. Pulse el botón **Aceptar** en el cuadro **Efectos de relleno** para aplicar la imagen seleccionada como fondo de pantalla. **(6)**

10 Como puede ver, al aplicar una imagen como fondo de página, ésta se muestra a modo de mosaico para rellenarla por completo. **(7)** Para acabar el ejercicio, volveremos a mostrar la página sin ningún fondo y guardaremos los cambios. Pulse nuevamente en el botón **Color de página** y haga clic en la opción **Sin color**. **(8)**



11 Guarde los cambios pulsando el icono **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido** para dar por acabado el ejercicio.

Lección 58. **Aplicar temas**

Un tema es un conjunto de elementos de diseño, imágenes de fondo, combinaciones de colores, etc., que se aplican a los documentos con el objetivo de embellecerlos y conferirles un aspecto más profesional.

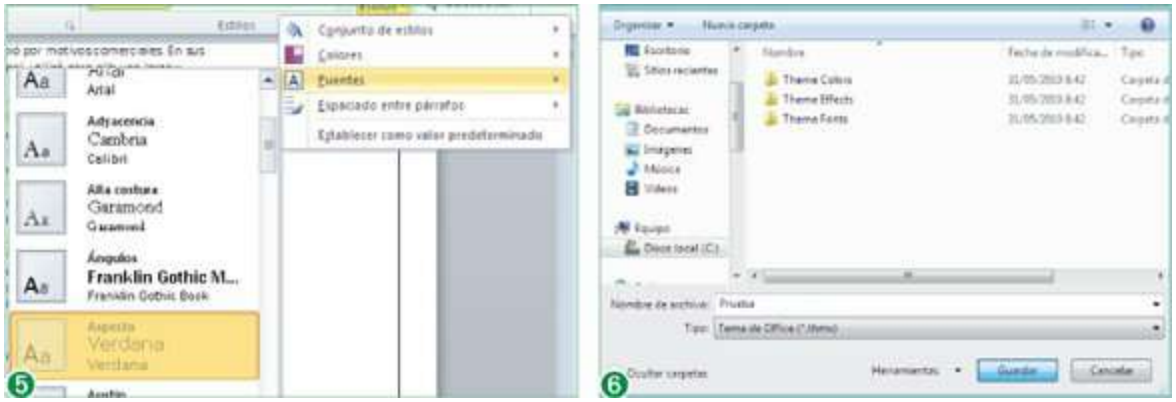
1 Seguiremos trabajando ahora también sobre el mismo documento con el que llevamos trabajando durante las últimas lecciones. Como recordará, en ejercicios anteriores, agregamos un gráfico y un gráfico SmartArt al final de este documento. Esto nos ayudará a comprobar que el cambio de tema afecta también a esos elementos. Active la ficha **Diseño** de página pulsando en su pestaña.

2 Haga clic en el botón **Temas** del grupo de herramientas del mismo nombre y, en la **galería de temas predeterminados**, utilice la barra de desplazamiento vertical para encontrar el tema denominado **Opulento** y pulse sobre él para aplicárselo al documento. **(1)**

3 Antes de hacer nada, desplace hacia arriba y abajo las barras de desplazamiento de su documento y fíjese en algunos de los cambios que ha aplicado este tema. Por ejemplo los colores de la portada se han modificado así como el fondo del gráfico y los colores del gráfico Smart Art. **(2)** Ahora cambiaremos los estilos de la página y guardaremos en la galería el tema resultante de la modificación para poder utilizarlo siempre que queramos. Haga clic en la pestaña **Inicio** y pulse sobre el botón **Cambiar estilos** del grupo de herramientas **Estilos**. **(3)**

4 Haga clic en el comando **Colores** y pulse sobre la combinación de colores denominada **Brío**. **(4)**

5 A continuación, pulse de nuevo en el botón **Cambiar estilos**, haga clic sobre el comando **Fuentes** y, de la lista de fuentes predeterminadas que se muestra, elija con un clic la llamada **Aspecto**, en la que tanto los títulos como el texto normal se crearán con la fuente **Verdana**. **(5)**



6 Una vez modificado el tema actual, active la ficha **Diseño de página**, haga clic en el botón **Temas** y pulse sobre la opción **Guardar tema actual**.

7 Se abre el cuadro **Guardar tema actual**, mostrando las tres

carpetas de documentos de tema que incluye Office por defecto. En el campo **Nombre de archivo**, escriba el término **Prueba** y pulse el botón **Guardar**. **(6)**

8 Para acabar, comprobaremos que el tema **Prueba** que acabamos de configurar se encuentra ya disponible en la galería de temas y puede aplicarse a cualquier otro documento. En primer lugar comprobemos que efectivamente este nuevo tema se ha añadido al panel de temas disponibles. Haga clic en el comando **Temas** y fíjese que en la categoría **Personalizados** ahora encontramos la opción **Prueba**.

9 Ahora sí abra el documento cualquier otro documento de Microsoft Word que tenga almacenado en su equipo, active la ficha **Diseño de página**, pulse sobre el botón **Temas** y, tras comprobar que el tema personalizado **Prueba** se encuentra ya en la galería, pulse sobre él para aplicarlo al documento.

10 Si ahora accediéramos a los conjuntos de colores, de fuentes y de efectos de tema podríamos ver que son los que hemos establecido para el tema **Prueba**. Cierre el documento sin guardar los cambios realizados.

Lección 59. **Traducir**

La función Referencia permite traducir palabras o frases cortas, utilizando para ello diccionarios bilingües, o bien traducir un documento entero con los servicios de traducción automática basada en Web que ofrece Word.

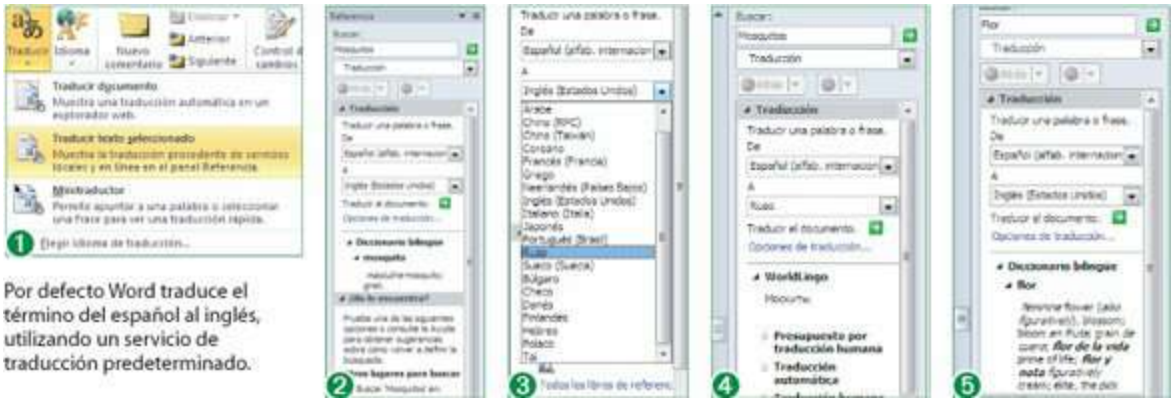
1 En este ejercicio aprenderemos a traducir una palabra concreta, una frase y un documento entero utilizando para ello las herramientas de traducción que Word 2010 pone a nuestra disposición. Empezaremos seleccionando una palabra. Sitúese en la página **Bibliografía** y haga doble clic sobre el segundo título, **Mosquitos**, para seleccionar la palabra.

2 Pulse sobre el comando **Traducir**, incluido en el nuevo grupo de herramientas **Idioma** de la ficha **Revisar**.

3 Desde el comando **Traducir** se despliegan tres opciones. En esta ocasión, dado que tenemos un texto seleccionado haga clic sobre la opción **Traducir texto seleccionado**. **(1)**

4 En la parte derecha del área de trabajo aparece el panel de tareas **Referencia** con la función **Traducción** activada. Por defecto Microsoft Word tiene activado el idioma **Español** en el campo **De** e **Inglés** en el campo **A**. Esto significa que el texto se traducirá de español a inglés. Como puede ver en la parte inferior, bajo el título **Diccionario multilingüe** puede encontrar la traducción, que efectivamente coincide con el título en inglés que está entre paréntesis. **(2)** Si quisiera modificar estas opciones sólo tendría que hacer clic en el **botón de punta de flecha** de cada campo y seleccionar el idioma que le interesase en cada caso. En este caso, pruebe por ejemplo a cambiar el idioma al que se traducirá el texto. Haga clic en el **botón de punta de flecha** del campo **A** y de las

opciones de lenguas que se despliegan seleccione por ejemplo **Ruso**. **(3)**



5 Verá que de forma automática la palabra mosquito en inglés ha sido sustituida por la versión rusa de la misma palabra. **(4)** Veamos ahora cómo traducir una palabra sin necesidad de que ésta pertenezca al documento activo, sino simplemente a modo de consulta. En el campo **Buscar** del panel **Referencia**, escriba la palabra **Flor**.

6 Vuelva a hacer clic en el **botón de punta de flecha** del campo **A**, vuelva a seleccionar el idioma **Inglés** y verá que la palabra también se traduce de forma automática. **(5)**

7 Pulse el botón de aspa de la **Barra de título** del panel **Referencia** para cerrarlo.

RECUERDE

La traducción automática puede resultar muy útil para hacerse una idea del contenido de un documento, pero se recomiendan las traducciones humanas cuando el documento es importante o se necesita una traducción afinada y precisa.

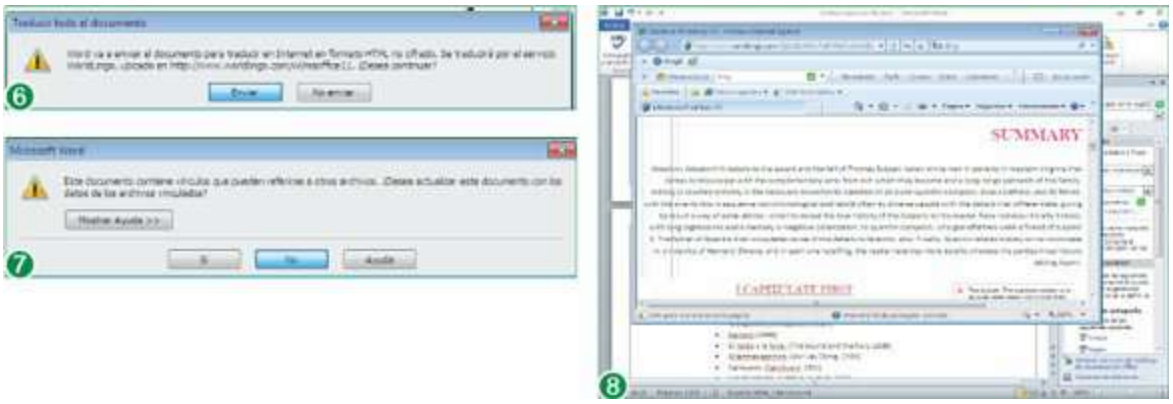
8 Ahora probaremos a traducir una frase entero del documento. Sitúese en la página de la **cronología**, en la página y utilizando la tecla **Mayúsculas** seleccione la primera frase de la página. **Nace**

Tomás Stupen en la región montañosa del oeste de Virginia.

9 Pulse la tecla **Alt**. y, sin soltarla, haga clic sobre el fragmento de texto seleccionado.

10 Se abre nuevamente el panel **Referencia** mostrando la traducción al inglés del fragmento de texto seleccionado. Antes de acabar este ejercicio en el que hemos aprendido a traducir texto en Word, traduciremos todo el documento actual al inglés. Haga clic sobre el **botón de flecha** que aparece junto a la opción **Traducir** el documento en el panel.

11 Aparecerá en pantalla un cuadro de alerta en el que le pedirá permiso para enviar el documento al servicio de traducción de la red. Pulse el botón **Enviar** del cuadro **Traducir todo el documento** para proceder a la traducción. **(6)**



Para personalizar los recursos que Word usa para las traducciones debemos acceder al cuadro **Opciones de traducción** pulsando sobre el vínculo correspondiente del panel **Referencias**.

12 Se abre un nuevo cuadro en el que le preguntarán si quiere que se actualicen el documento con los archivos vinculados. Pulse sobre el botón **No**. **(7)**

13 Se abre así su navegador de Internet mostrando en primer lugar el indicador del proceso de traducción y después el resultado de la traducción de nuestro documento al inglés en la página del traductor

predeterminado. **(8)**

Lección 60. **Buscar sinónimos**

El comando sinónimos, que encontramos en el grupo de herramientas Revisión de la ficha Revisar, nos conduce al panel Referencia, donde podemos buscar sinónimos (diferentes palabras con un mismo significado) y antónimos (palabras con el significado opuesto a la seleccionada).

1 En este ejercicio aprenderemos a buscar sinónimos en Word. Para ello, seguiremos trabajando en la página de la cronología en la que hemos trabajado en el ejercicio anterior. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el término casa, la última palabra del cuarto acontecimiento listado.

2 En el menú contextual que se despliega, pose el ratón sobre la opción **Sinónimos**.

3 Verá que aparecen varios sinónimos entre los que puede elegir. Haga clic sobre la palabra **Hogar**. **(1)**

4 Efectivamente, la palabra casa ha sido sustituida por hogar. A continuación, accederemos al panel **Referencia**. Tras situarse en la pestaña **Revisar** de la **Cinta de opciones**, haga clic en el comando **Sinónimos**, que muestra un libro abierto en el grupo de herramientas **Revisión**. **(2)**

5 Se abre el panel **Referencia**, mostrando los sinónimos de la palabra en la que se encontraba el cursor de edición. Vamos a utilizar este panel para localizar sinónimos de la palabra repudia. En el campo **Buscar** escriba dicho término y pulse la tecla **Retorno**.

Debe saber que también es posible buscar palabras en un diccionario de sinónimos correspondiente a otro idioma. Por ejemplo, si el documento está en catalán y desea buscar sinónimos, debemos activar el libro de referencia de ese idioma en el cuadro de opciones de referencia.

6 Automáticamente Word busca y muestra los sinónimos en español de la palabra recompensa que ha encontrado en su diccionario. Sobre el texto del documento, seleccione con un doble clic esta palabra que aparece en el acontecimiento de 1831.

7 Vamos a sustituir esta palabra por uno de los sinónimos que se muestran en el panel **Referencia**. Sitúe el puntero del ratón sobre el término **Rechaza**, pulse sobre el botón de punta de flecha que aparece y, del menú de opciones que se despliega, elija con un clic la opción **Insertar**. **(3)**

8 La palabra seleccionada se inserta en el documento sustituyendo al término repudia. Haga clic en el vínculo **Opciones de referencia**, en la parte inferior del panel.

9 Se abre así el cuadro **Opciones de referencia**, en el que podemos conocer qué libro de referencia del idioma estamos utilizando y modificarlo si fuese necesario. En este caso no lo modificaremos. Cierre este cuadro pulsando el botón **Cancelar**. **(4)**

10 Cierre también el panel **Referencia** pulsando el botón de aspa de su cabecera.

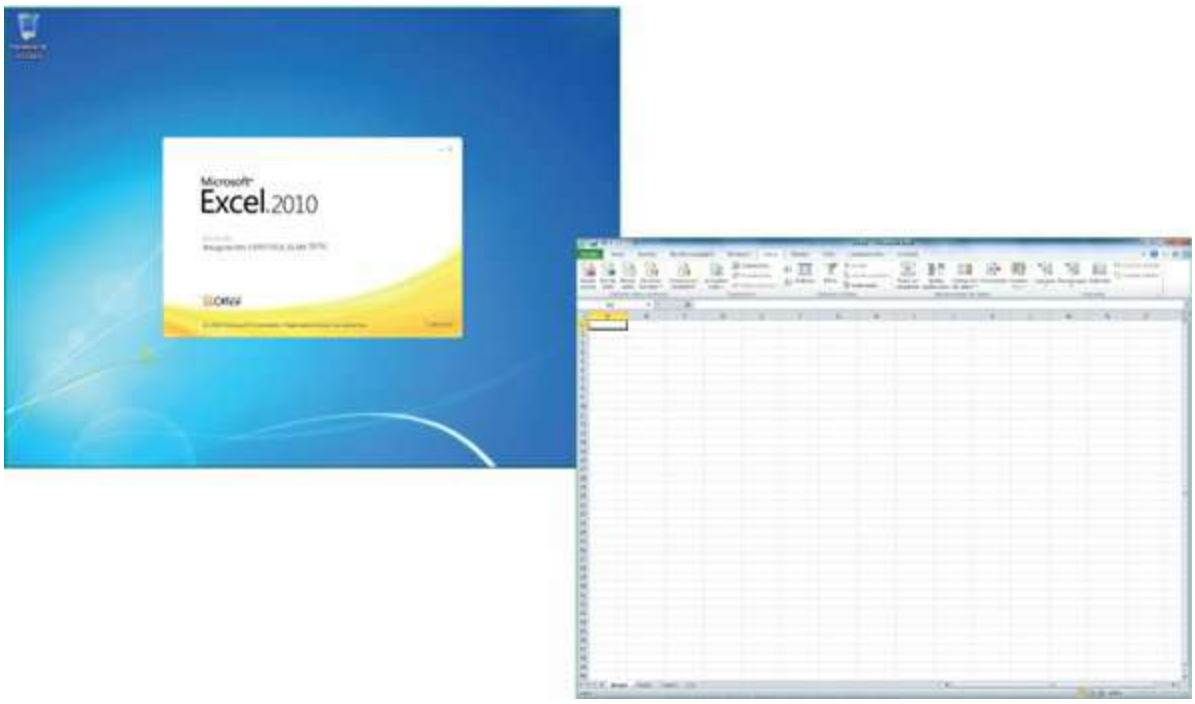
11 Para acabar, guarde los cambios realizados pulsando el botón

Guardar de la barra de herramientas de acceso rápido y cierre el documento con el botón de aspa de la **Barra de título**.

Excel 2010: trabajar con hojas, filas y columnas

Introducción

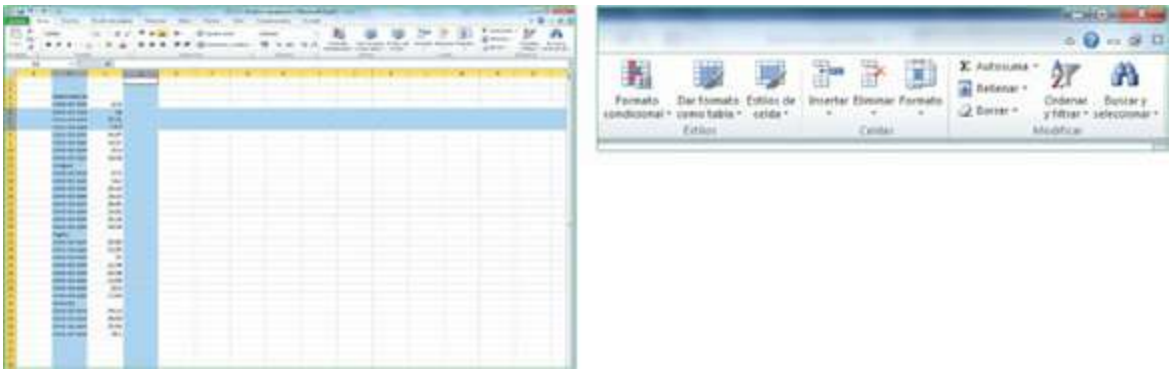
Excel es el programa de hoja de cálculo de Microsoft Office y es una de las aplicaciones de hoja de cálculo más utilizada, conocida y extendida entre los usuarios de ofimática. Se trata de un programa que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas y realizar con ellos todo tipo de operaciones matemáticas, desde las más sencillas, como sumas, restas y divisiones, hasta las más complicadas, como funciones trigonométricas. Excel se utiliza para organizar la contabilidad, definir presupuestos, crear informes, planear proyectos y organizar su seguimiento, para crear listas y calendarios, etc.



La pantalla de apertura de los programas de Office es una novedad en esta versión 2010 y permite cancelar el proceso de arranque del programa antes de que se cargue. A la derecha, una hoja de cálculo en blanca. Puee ver la composición por celdas organizadas en filas y columnas.

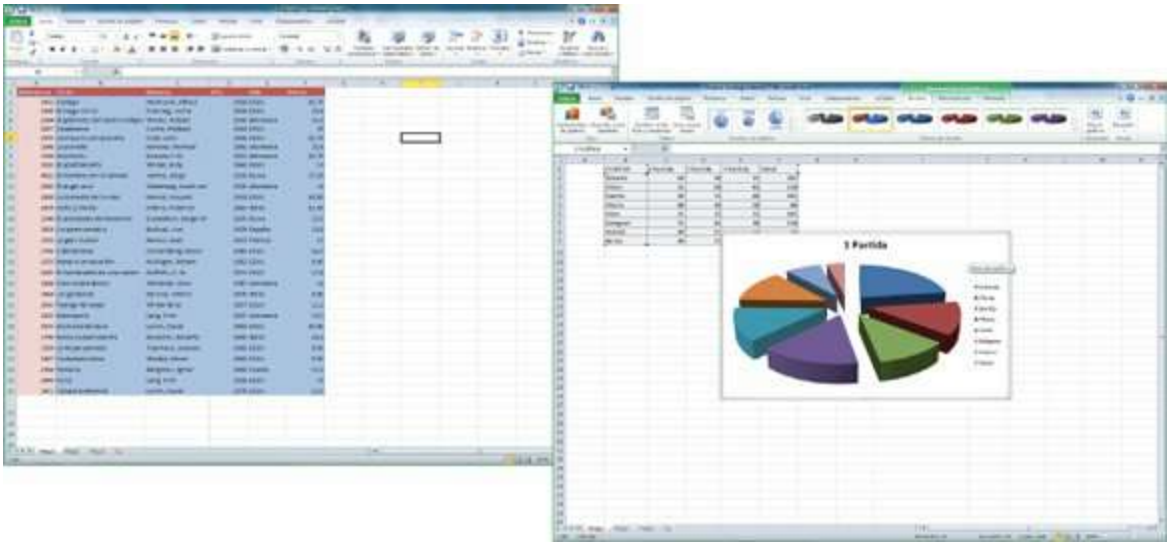
La versión 2010 de Excel ha incorporado novedades y mejoras para facilitar el trabajo de los usuarios. Además de la pestaña Archivo y las Cinta de opciones mejorada que ya conoce, algunas de las novedades más significativas son los mingráficos y los gráficos dinámicos mejorados, en los cuales nos detendremos en el apartado Gráficos.

Una hoja de cálculo de Excel está compuesta por celdas organizas en filas y columnas. La versión 2010 cuenta con 104876 filas y 16384 columnas. En este primer apartado de Excel practicaremos con las celdas, filas y columnas y sus principales funciones como Inserta, Elimina, Ocultar, Mostrar, seleccionar, etc.



En Excel se pueden seleccionar celdas, columnas y filas para trabajar con ellas. Con las herramientas del grupo Celdas, mostradas arriba, podrá Insertar, Elminar celdas, ajustar las medidas de las mismas, Ocultar o Mostrarlas, y cambiar el nombre el nombre de la hoja, entre otras muchas opciones.

En Excel se trabaja con tablas que se crean introduciendo datos en las celdas. Una vez creada una tabla, se le pueden añadir celdas, filas y columnas intermedias lo cual facilita notablemente la corrección de cualquier posible error. Las tablas a menudo cuentan con datos textuales y datos numéricos. Estos últimos permiten llevar a cabo desde operaciones sencillas hasta cálculos complicados gracias a la introducción de funciones y fórmulas. A partir de las tablas creadas, Excel facilita la representación gráfica de los datos gracias a los gráficos, minigráficos, diagramas, etc.

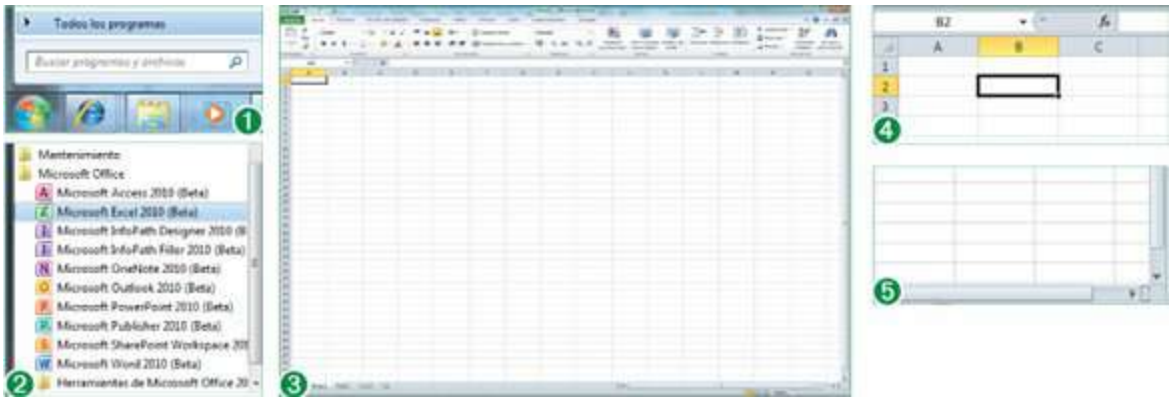


Lección 61. **Conocer las hojas de un libro**

Excel ermite crear y aplicar formato a libros (un conjunto de hojas de cálculo) para analizar datos y tomar decisiones fundadas sobre aspectos de su negocio. Concretamente, se puede usar para hacer un seguimiento de datos, crear modelos para analizar datos, escribir fórmulas para realizar cálculos con dichos datos, dinamizar los datos de diversas maneras y presentarlos en una variedad de gráficos con aspecto profesional. Los documentos creados en Excel se denominan Libros. Cada uno de ellos se compone de varias hojas de cálculo almacenadas en un mismo archivo. Una hoja de cálculo es una cuadrícula rectangular formada por una determinada cantidad de celdas organizadas en filas y columnas.

1 En este ejercicio conoceremos cómo está formado un libro Excel y aprenderemos a movernos por sus hojas. Abra un documento Excel en blanco. Para ello haga clic sobre el botón **Inicio**, seleccione la opción **Todos los programas (1)** y dentro de la carpeta **Microsoft Office** escoja **Microsoft Office Excel 2010**. **(2)**

2 En el documento Excel en blanco que se acaba de abrir reconocerá la **Barra de herramientas de acceso rápido** y la **Cinta de opciones**. Debajo de la **Cinta de opciones** se encuentra la **Barra de fórmulas** y el **Cuadro de nombres**, que está justo encima de la hoja de cálculo. La hoja de cálculo está compuesta por celdas. Haga clic sobre cualquier celda y observe que el nombre de esa celda se muestra en el **Cuadro de nombres**. **(3)**



Cuando abrimos un nuevo documento en Excel, aparece un libro nuevo con **tres hojas** de cálculo en blanco.

3 El nombre de cada celda corresponde a la combinación de las dos coordenadas de ubicación de la misma. Es decir, la letra de la columna en la que se encuentra la celda seguida del número de fila. Así, el nombre de la primera celda será **A1**, si nos movemos una celda a la derecha, el nombre de la celda en la que nos encontramos será **B1** y si bajamos a la siguiente fila **B2**. Haga clic sobre otra celda para ver cómo el contenido del **Cuadro de nombres** cambia. **(4)**

4 En las partes inferior y derecha de la hoja de cálculo se encuentran las **Barras de desplazamiento** que podrá utilizar para desplazar tanto horizontal como verticalmente la hoja. **(5)** Desplace la **Barra de desplazamiento vertical** abajo y arriba pulsando sobre los botones de flecha situados en sus extremos.

5 También puede moverse por la hoja de cálculo utilizando el teclado. Coloque el ratón en la celda **D9** y para pasar a la celda anterior pulse la **tecla de dirección hacia arriba** en su teclado.

RECUERDE

Las hojas de Excel 2010 cuentan con **1048576 filas** y **16384 columnas**. Puede comprobarlo desplazándose a la última final y última columna de la hoja de cálculo.

6 Ahora está usted situado en la celda **D8**. Pulse la tecla **Avance**

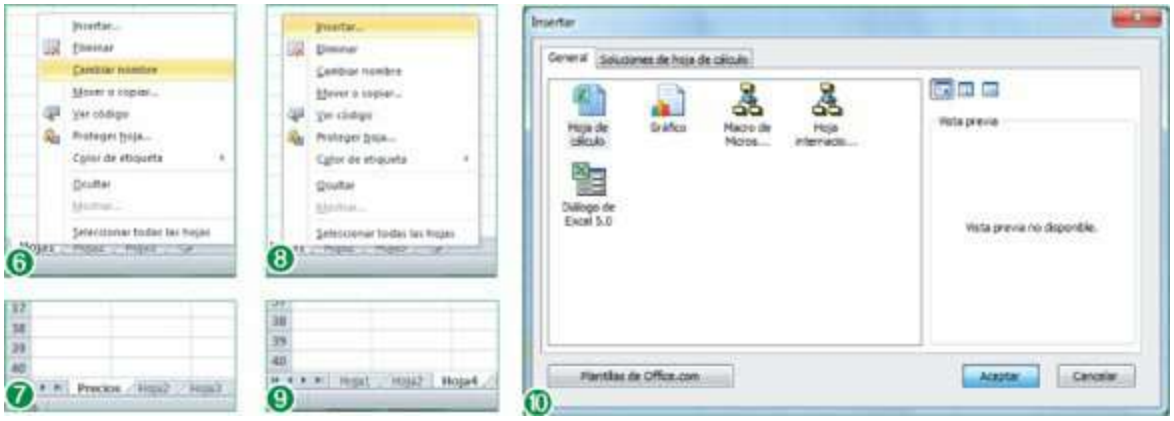
página de su teclado para desplazarse una pantalla entera hacia abajo y **Retroceder página** para volver al mismo lugar.

7 Si lo que quiere es desplazarse hasta el final de la hoja de cálculo, debe utilizar la combinación de teclas **Ctrl+ tecla de dirección hacia la derecha** para ir a la última columna y **Ctrl+ tecla de dirección hacia abajo** para ir a la última fila.

8 Para volver a la posición inicial utilizaremos la misma combinación de teclas, pero esta vez a la inversa. Pulse las teclas **Ctrl+ tecla de desplazamiento hacia la izquierda** y después **Ctrl+ tecla de desplazamiento** hacia arriba de forma que la celda seleccionada será la **A1**.

9 En la parte inferior izquierda de la hoja de cálculo, debajo de la **Barra de desplazamiento**, se sitúan las etiquetas de hojas. Por defecto un libro de Excel cuenta con tres hojas, cifra que usted podría aumentar o reducir si fuese necesario. Para cambiar el nombre de una de las hojas, haga clic con el botón derecho sobre la **Hoja1** y en el menú contextual que se despliega seleccione la opción **Cambiar nombre**. **(6)**

10 Observe que el nombre está ahora en modo edición y puede usted escribir sobre él. Elimine el contenido actual y escriba **Precios. (7)**



Desde la opción **Cambiar nombre** del menú contextual de la etiqueta de cada hoja puede

cambiar el nombre de la hoja, así como borrarla o insertar una nueva.

11 Ahora haga clic con el botón derecho sobre la etiqueta de la **Hoja3** para desplegar su menú contextual, y seleccione opción **Insertar. (8)**

12 Se abre así un cuadro con distintas opciones de inserción. Seleccione el icono **Hoja de Cálculo** y pulse el botón **Aceptar. (9)**

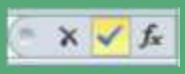
13 Puede observar que ahora son 4 el número de hojas con los que cuenta el libro. **(10)** La nueva hoja se ha insertado delante de la **Hoja3**. Si lo quisiera podría arrastrarla a la posición que más le interese. Para acabar guarde el documento haciendo clic sobre la opción **Guardar como** dentro de la pestaña **Archivo** y póngale un nombre con el que guardarlo.

Lección 62. **Introducir, editar y eliminar datos**

Los datos de una hoja de cálculo se introducen en las celdas que componen la cuadrícula. Cuando usted hace clic sobre una celda, ésta queda seleccionada. Puede reconocer fácilmente cuál es la celda seleccionada porque se encuentra rodeada de bordes negros y porque la columna y la fila que la identifican se pueden leer en el **Cuadro de nombre**. Los datos siempre se introducirán únicamente en la celda que esté seleccionada.

RECUERDE

La función del icono **Introducir** que se encuentra entre la **Barra de fórmulas** y el **Cuadro de nombres** tiene la misma función que la tecla **Retorno**.

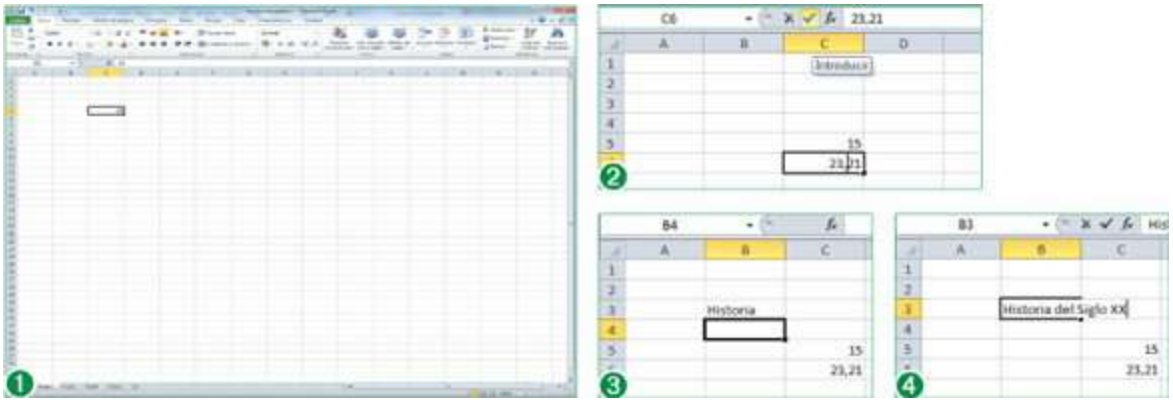


1 Haga clic con el ratón en la celda **C5** y observe que esta celda se encuentra ahora seleccionada. Para facilitar la localización de la celda seleccionada verá que las cabeceras de la columna y fila correspondientes están marcadas en amarillo. Con la celda **C5** seleccionada, teclee el número **15** y vea cómo se introduce el contenido tanto en la celda como en la **Barra de fórmulas**. **(1)**

2 Pulse la tecla **Retorno** en su teclado para hacer efectiva la introducción.

3 Ahora puede observar que la celda que está seleccionada en este momento es justo la siguiente, la **C6**, y que en la **Barra de fórmulas** ya no aparece el contenido de la **C5** sino el de la celda seleccionada. Ahora, en la celda **C6** introduzca el número **23,21** pero no pulse la tecla **Retorno**.

4 Entre la **Barra de fórmulas** y el **Cuadro de nombres** puede ver que hay tres iconos diferentes. Si posa el ratón sobre cada uno de ellos sin hacer clic sobre él, una etiqueta emergente le informará sobre la función de cada icono. El segundo icono mostrará la etiqueta **Introducir**. **(2)** En este momento sólo son dos los iconos que están activados. Haga clic sobre el icono **Introducir** (el símbolo de verificación) para confirmar la introducción del último dato que ha escrito.



En la **Barra de fórmulas** sólo aparece el contenido de la celda seleccionada.

5 En las celdas de la hoja de cálculo pueden introducirse tanto datos numéricos como textuales. Sitúese ahora en la celda **B3** haciendo clic sobre ella, escriba el texto **Historia** y pulse la tecla **Retorno**. **(3)**

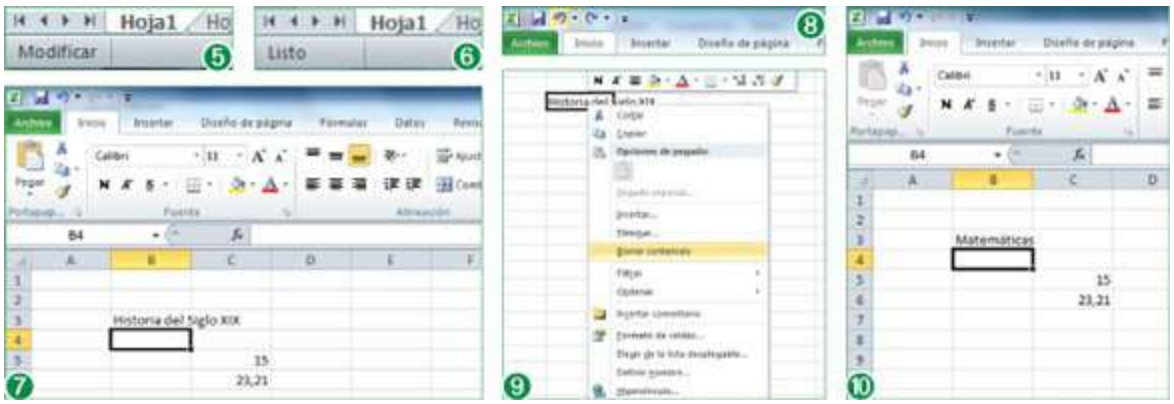
6 Imagine ahora que quiere editar el texto **Historia** porque lo que en realidad le interesa poner es **Historia del Siglo XX**. Para editar un dato ya introducido Excel ofrece dos opciones. Vuelva a hacer clic sobre la celda **B3** para que el texto **Historia** aparezca en la **Barra de fórmulas**. Sitúe su ratón en la **Barra de fórmulas** y haciendo clic justo después de la palabra escrita verá un cursor parpadeante que significa que el texto está en modo de edición. Ahora escriba **del Siglo XX** y pulse **Retorno**. **(4)**

7 Como hemos dicho Excel ofrece dos opciones para editar datos. Veamos ahora la segunda. Haga doble clic sobre la celda **B3** y dentro de la celda verá el cursor parpadeante que significa que el texto está

en modo de edición.

8 Si en algún momento no está seguro de si su texto está en modo de edición o no, fíjese en el recuadro de la parte inferior izquierda de la hoja de cálculo. Cuando esté en modo de edición en ese cuadro pondrá **Modificar (5)** y si no, pondrá **Listo**. **(6)** Ahora cambie **XX** por **XIX**, para hacer así que el texto diga **Historia del Siglo XIX**, y pulse **Retorno**. **(7)**

9 Ahora que ya conocemos los procedimientos para editar los datos introducidos veremos cómo se eliminan y sustituyen por completo los datos. Vuelva a seleccionar la celda **B3** haciendo un solo clic sobre ella y pulse la tecla **Retroceso** en su teclado para eliminar el contenido. Sepa que la tecla **Suprimir** surtiría en este caso el mismo efecto.



El contenido de una celda puede editarse cuando está en modo **Modificar**. Si no es así, todo el contenido se sustituirá si escribe algo en la celda.

10 Deshaga la última acción mediante el botón **Deshacer** de la **Barra de herramientas de acceso rápido** para que el texto **Historia del Siglo XIX** vuelva a aparecer en la hoja de cálculo. **(8)**

11 Otro modo de eliminar el contenido de una celda es a través de la opción **Borrar contenido** del menú contextual de la celda. Haga clic con el botón derecho sobre la celda **B3** y verá que en el menú que se despliega está la opción **Borrar contenido**. **(9)** En este caso no es

necesario que lo borre ya que el resultado sería el mismo que hemos obtenido al eliminar el contenido anteriormente.

12 Vuelva a seleccionar la misma celda haciendo un único clic y sin borrar el texto escriba **Matemáticas**. **(10)** Verá que el texto anterior se elimina automáticamente al introducir uno nuevo.

13 Ahora que ya sabe cómo manejarse con los datos, podríamos seguir introduciendo paso a paso todos los datos necesarios para completar la tabla que utilizaremos en los siguientes ejercicios, pero le recomendamos que se descargue el archivo con la tabla ya completada para agilizar el trabajo. Descargue el archivo **Libros de texto 1** de la zona de descargas de nuestra página web y guárdelo en su ordenador.

Lección 63. **Trabajar con columnas y filas**

Como ya sabe las celdas que componen la hoja de cálculo se organizan en filas y columnas. Las columnas están identificadas por una letra o combinación de letras situadas en la cabecera y las filas por un número situado a su izquierda. En esta lección aprenderemos a seleccionar columnas y filas enteras y a cambiarles su tamaño según nuestras necesidades.

1 Antes de empezar, recuerde que a partir de ahora trabajaremos sobre el documento **Libros de texto 1** que ha descargado desde nuestra web y ya tiene guardado en su ordenador. Si aún no lo ha hecho, acceda ahora a nuestra web, descárguese el documento, guárdelo en su ordenador y ábralo con Excel para visualizarlo en su pantalla.

2 Para empezar seleccionaremos una columna entera. Es un ejercicio sencillo pero nos resultará muy útil cuando queramos aplicar alguna modificación a todas las celdas de una columna. Haga clic sobre la letra **B** que identifica la segunda columna. **(1)**

3 Habrá observado que todas las celdas de esa columna están marcadas en color azul y muentran un borde negro más grueso que el habitual. Esto significa que todas las celdas de esa columna están seleccionadas. Para deseleccionarlas haga clic en cualquiera de las celdas de la hoja de cálculo.

4 Ocurre lo mismo con las filas. Cuando tenemos todas las celdas de una fila seleccionadas cualquier cambio se aplicará sobre todas ellas. Tanto las filas como las columnas pueden seleccionarse de una en una pero también es posible seleccionar más de una. Para comprobarlo haga clic sobre el número **5** que identifica la fila cinco y sin soltar el botón, desplace el ratón dos filas más abajo y cuando

tenga las tres filas seleccionadas suelte el botón.

Para **desactivar cualquier selección** sólo tiene quehacer clic en cualquier celda de la hoja de cálculo.

5 Ahora tiene las filas **5**, **6** y **7** seleccionadas. Cuando seleccionamos más de una fila o columna no es imprescindible que estas sean consecutivas. Imagine que además de estas tres filas necesita seleccionar la columna **B** y **D**. Para ello tiene que pulsar la tecla **Ctrl** y sin soltarla hacer clic con el ratón sobre la cabecera de la columna **B** y luego en la **D**. **(2)**

6 Haga clic sobre cualquier celda de la hoja para desactivar la selección. Seleccionar toda la hoja de cálculo también es sencillo. Sobre la cabecera de la primera fila y a la izquierda de la cabecera de la primera columna encontrará en cuadro con una punta de flecha en su interior. Pulse sobre él. **(3)**

RECUERDE

Encontrará los accesos a todos los programas de la suite Microsoft Office en la carpeta que se almacena en el directorio **Archivos de programa** de su disco local.

7 Vuelva a hacer clic sobre cualquier celda para desactivar la selección.

8 Las columnas tienen una anchura de 8 píxeles establecida por

defecto. Esta anchura es modificable. Sitúe el ratón en la línea que separa las cabeceras de las columnas **B** y **C** y haga clic sin soltar el botón para ver el ancho de columnas. **(4)**

9 La etiqueta nos indica el ancho predeterminado de la columna. Sin haber soltado el botón del ratón desplácelo hacia la izquierda y derecha y observe cómo va modificándose el ancho de la columna. Suelte el ratón en la posición que desee.

10 La que acabamos de ver es una forma manual y poco precisa de ajustar el ancho de una columna. Para hacerlo con más precisión, haga clic con el botón derecho sobre la cabecera de la columna **B**, y en el menú contextual seleccione la opción **Ancho de Columna**. **(5)**

11 En el cuadro **Ancho de Columna** que acaba de abrirse, inserte, a modo de ejemplo, el valor **5** y pulse el botón **Aceptar** para aplicar el cambio. **(6)**

12 El resultado es el de una columna demasiado estrecha para el contenido actual, **(7)** pero podría ser muy útil para algún otro tipo de contenido. Cuando no sabemos con exactitud cuál será la medida adecuada para el contenido, lo más cómodo y sencillo suele ser ajustar el ancho al contenido. Para eso, vuelva a situar el cursor sobre la línea que separa las cabeceras de las columnas **B** y **C** y haga doble clic.

El ancho de columna se puede cambiar de forma manual, aunque lo más conveniente suele

ser utilizar la opción **Autoajustar ancho de columna** para que el ancho quede ceñido al contenido.

13 Verá que la columna se ha ajustado al contenido y ahora todos los textos encajan perfectamente. Ahora ajustaremos el contenido de la columna **C** mediante otro procedimiento. Sitúese sobre la columna **C**,haga clic sobre el botón **Formato** del grupo de herramientas **Celdas** de la ficha **Inicio** y, en el menú que se despliega, seleccione la opción **Autoajustar ancho de columna (8)** y el resultado será el mismo que el que hemos obtenido en el punto anterior. **(9)**

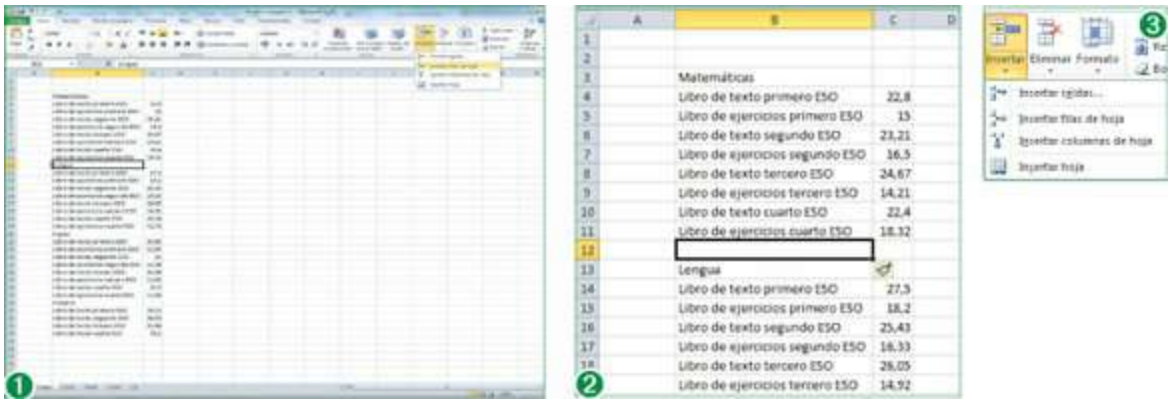
14 Para acabar guarde los cambios haciendo clic sobre el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Lección 64. **Insertar y eliminar hojas columnas y celdas**

Excel ofrece la opción de añadir filas y columnas en cualquier lugar de la hoja de cálculo y en cualquier punto del proceso de la misma. Imagine que ha completado quince filas y de pronto se da cuenta de que ha olvidado insertar una fila de datos después de la cuarta fila. Usted ya sabe que si escribe directamente sobre una celda con contenido éste desaparecerá y será sustituido por el nuevo, de modo que la única forma de poder añadir un contenido nuevo en medio de la tabla es insertando una fila, columna o celda vacía. Para ello utilizaremos el comando Insertar del grupo de herramientas Celdas, o bien el menú contextual de cada uno de estos elementos. El número de columnas o filas insertadas de una vez será el mismo que el número de seleccionadas antes de utilizar la función.

1 En este ejercicio llevaremos a cabo la siguiente operación. Observe que la tabla de libros de texto está agrupada por asignaturas, pero que entre los distintos grupos no hay ningún espacio. Para mejorar la visualidad del documento añadiremos tres filas en blanco para definir mejor los grupos. La primera fila la insertaremos después del último libro de ejercicios de matemáticas, es decir, tras la fila **11**. Las filas y columnas suelen insertarse por defecto en la posición precedente a la seleccionada, de modo que debemos situarnos en la fila **12**. Sitúese en dicha línea haciendo clic sobre cualquiera de las celdas que la compone.

2 Haga clic en el botón **Insertar** del grupo de herramientas **Celdas** de la ficha **Inicio** y de las opciones que ofrece esta herramienta seleccione **Insertar filas de Hoja**. **(1)**


Matemáticas
Libro de texto primero ESO 22,8
Libro de ejercicios primero ESO 15
Libro de texto segundo ESO 23,21
Libro de ejercicios segundo ESO 16,5
Libro de texto tercero ESO 24,67
Libro de ejercicios tercero ESO 14,21
Libro de texto cuarto ESO 22,4
Libro de ejercicios cuarto ESO 18,32
Lengua
Libro de texto primero ESO 27,5
Libro de ejercicios primero ESO 18,2
Libro de texto segundo ESO 25,43
Libro de ejercicios segundo ESO 16,33
Libro de texto tercero ESO 26,05
Libro de ejercicios tercero ESO 14,92
1
2
3
La inserción de filas y columnas se puede llevar a cabo tanto desde la herramienta **Insertar** del grupo **Celdas** como desde el menú contextual de la fila o columna.

3 Se inserta así una fila encima de la seleccionada a la vez que aparece la etiqueta inteligente **Opciones de inserción**. **(2)**

4 Ahora aprenderemos a insertar una columna. Las columnas se insertan por defecto a la izquierda de la seleccionada. La nueva columna la colocaremos entre la **B** y la **C** de modo que tendremos que situarnos en la columna **C** para que la inserción ocurra en el lugar adecuado. Haga clic sobre cualquier celda de la columna **C**.

5 Una vez situado en la columna **C**, haga clic en el botón **Insertar** del grupo de herramientas **Celdas** de la ficha **Inicio** y observe que todas las opciones están disponibles. **(3)**

6 Ahora comprobaremos qué ocurre con estas opciones cuando seleccionamos una columna entera. Haga clic sobe la letra **C** de la cabecera de la columna **C** para seleccionar toda la columna.

RECUERDE

Las filas y columnas por defecto suelen insertarse **antes de la seleccionada**, de modo que debe seleccionar la fila o columna posterior al lugar donde quiera insertarla.

7 Con la columna entera seleccionada, haga de nuevo clic sobre el botón **Insertar** del grupo de herramientas **Celdas** y fíjese en que la

opción **Insertar filas de hoja** está desactivada. **(4)** Cuando tenemos una única celda seleccionada es posible insertar tanto filas como columnas pero al tener una columna entera seleccionada no podemos insertar ninguna fila. Ocurre lo mismo a la inversa cuando seleccionamos toda una fila.

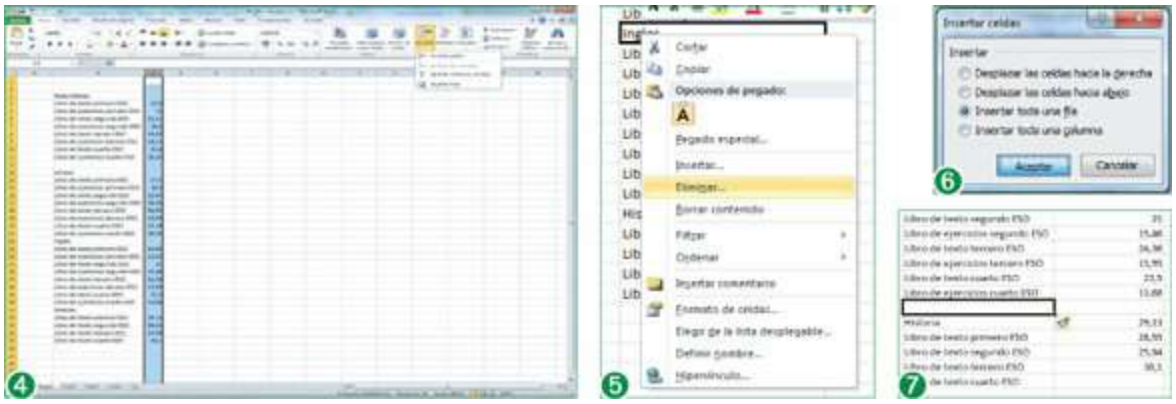
8 Haga clic sobre la opción **Insertar columna de hoja** que sí está activada.

9 Se ha insertado una nueva columna desplazando el contenido de la columna **C** a la **D**.

10 Ahora que ya sabemos cómo insertar columna y filas completaremos la tabla insertando dos filas más, una después de cada grupo de libros, y así descubriremos otra forma de llevar a cabo la acción de insertar filas. La siguiente la queremos insertar antes del título de grupo **Inglés**, es decir, antes de la fila **22**. Sitúese en dicha fila haciendo clic sobre cualquier celda de la fila **22**.

11 Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la celda seleccionada y del menú contextual que se despliega seleccione la opción **Insertar**. **(5)**

12 Se abre así el cuadro de diálogo **Insertar celdas**. Seleccione la opción **Insertar toda una fila** y haga clic sobre el botón **Aceptar**. **(6)**



Cuando tiene una columna entera seleccionada la opción **Insertar filas de hoja** no se

encuentra activa, y si selecciona toda una fila no podrá insertar columnas.

13 Una nueva fila se habrá creado en el lugar adecuado. Ahora sólo nos queda una última fila por insertar. Una que separe el grupo de libros de Historia. Seleccione la celda cuyo contenido es **Historia**, o sea, haga clic sobre la celda **B32**.

14 Ahora veremos qué ocurre cuando insertamos una única celda. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la celda **B32** y en el menú contextual seleccione de nuevo la opción **Insertar**.

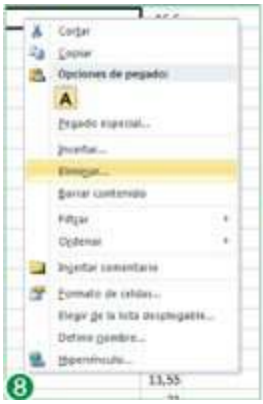
15 Las primeras dos opciones de inserción son para insertar celdas. Con la primera de estas opciones se insertará una sola celda haciendo que el contenido de la celda actual se desplace hacia la derecha y empuje al resto de celdas con contenido también hacia la derecha. La segunda opción cumple la misma función pero desplaza las celdas hacia abajo. Seleccione la opción **Desplazar celdas hacia abajo** y pulse el botón **Aceptar**.

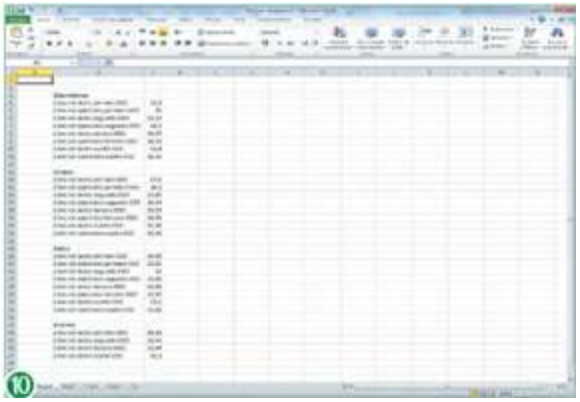
16 Fíjese en el resultado. Las celdas de la columna **B** se han desplazado una posición hacia abajo pero las del resto de columnas han quedado intactas. **(7)** En estos momentos esta acción ha descolocado nuestra tabla, de modo que la revertiremos utilizando una combinación de teclas. Pulse **Ctrl+Z** en su teclado para deshacer.

17 Y ahora sí, vuelva a seleccionar la celda **B32**, **Historia**, e inserte una fila entera utilizando una de las dos opciones de inserción de fila que hemos aprendido en este ejercicio.

18 Para acabar el ejercicio, eliminaremos la columna **C** que hemos insertado antes y que se encuentra vacía. El proceso de supresión de filas celdas y columnas es idéntico al de inserción pero con efectos inversos. Haga clic con el botón derecho en cualquiera de las celdas de la columna **C** y en el menú contextual seleccione la opción

Eliminar. **(8)**





Las opciones **Insertar** y **Eliminar** del menú contextual de cada elemento nos perminten insertar y eliminar filas, columnas o celdas.

19 En el cuadro **Eliminar** elija la opción **Eliminar toda la columna** y pulse el botón **Aceptar**. **(9)**

20 Antes de guardar los cambios compruebe que su tabla tiene la misma apariencia que la de la imagen que le mostramos y si no es así, haga los cambios necesarios para arreglarla. Es importante que trabajemos con el mismo documento para evitar así posibles problemas. **(10)**

21 Ahora ya puede guardar los cambios utilizando la combinación de teclas **Ctrl+G.**

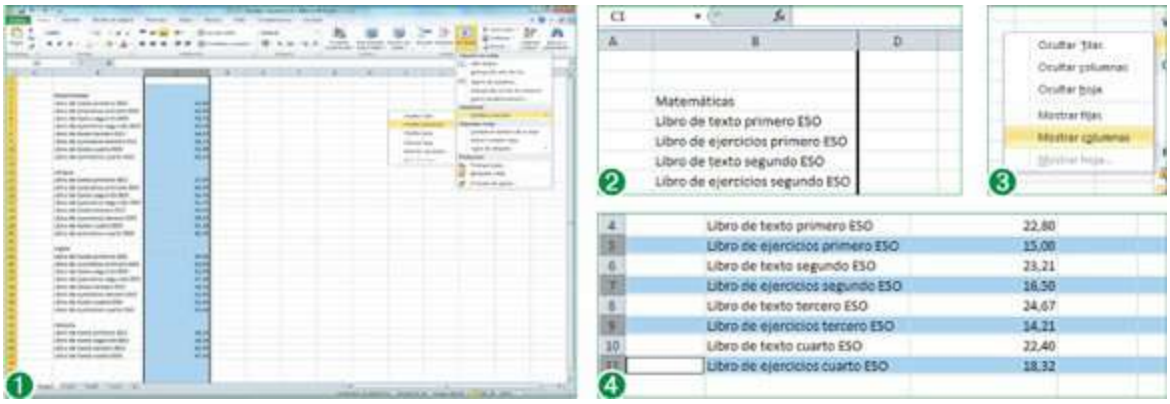
Lección 65. **Ocultar columnas, filas y hojas**

A veces, cuando tenemos hojas de cálculo con tablas muy grandes y para alguna operación sólo queremos utilizar una parte de esa tabla, podemos querer ocultar temporalmente las filas y columnas de la tabla que no vayamos a usar, para no confundirnos con tantas cosas en la pantalla. En el botón Formato del grupo de herramientas Celdas se encuentra la función Ocultar y mostrar, que incluye las opciones necesarias para ocultar temporalmente columnas, filas y hojas. El hecho de ocultar parte del contenido de una hoja no significa que éste haya sido eliminado.

1 Aunque la tabla que estamos utilizando ahora no sea lo suficientemente grande como para tener que ocultar alguna parte, imagine que necesita ocultar la columna C, así aprenderá a hacerlo y cuando realmente tenga la necesidad de ocultar una fila o columna no tendrá ninguna duda sobre el procedimiento. Para empezar seleccione la columna **C** haciendo clic sobre la letra **C** de la cabecera de la columna.

2 Pulse en el botón **Formato**, haga clic sobre la opción **Ocultar y mostrar** y elija el comando **Ocultar columnas**. **(1)**

3 La columna **C** ha desaparecido de la hoja de cálculo pero la celda **C1** sigue seleccionada como puede ver en el **Cuadro de nombres**. **(2)** Para volver a mostrar la columna seleccione con el ratón la cabecera de la columna **B** y, con la tecla **Mayúsculas** presionada, pulse sobre la cabecera de la columna **D**.


Matemáticas
Libro de texto primero ESO
Libro de ejercicios primero ESO
Libro de texto segundo ESO
Libro de ejercicios segundo ESO
Ocultar filas
Ocultar columnas
Ocultar hoja
Mostrar filas
Mostrar columnas
Libro de texto primero ESO 22,80
Libro de ejercicios primero ESO 15,00
Libro de texto segundo ESO 23,21
Libro de ejercicios segundo ESO 16,50
Libro de texto tercero ESO 24,67
Libro de ejercicios tercero ESO 14,21
Libro de texto cuarto ESO 22,40
Libro de ejercicios cuarto ESO 18,32
Para mostrar una columna que ha sido ocultada tiene que seleccionar las columnas anterior y posterior a la oculta y seleccionar la opción **Mostrar columna** del comando **Mostrar y ocultar** de la herramienta **Formato**.

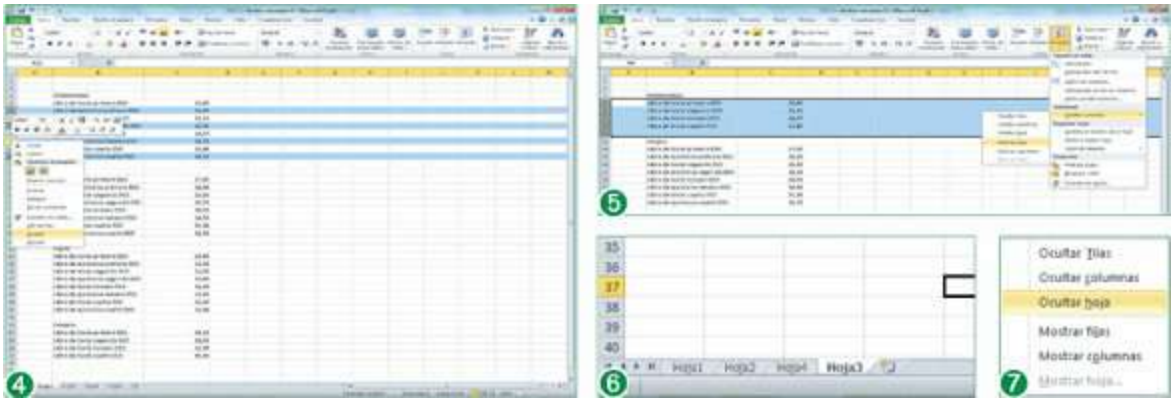
4 Pulse nuevamente en el botón **Formato** del grupo de herramientas **Celdas**, haga clic en el comando **Ocultar y Mostrar** y elija la opción **Mostrar columnas**. **(3)**

5 La columna **C** ha vuelto a aparecer y ahora la hoja está en su estado original. Nos puede ocurrir lo mismo con las filas, podemos llegar a necesitar ocultar algunas filas para facilitarnos la visualización de las áreas que nos interesan. El proceso de ocultar filas es exactamente el mismo, a través del botón **Formato**, pero ahora veremos cómo hacerlo utilizando el menú contextual. Suponga que sólo le interesa trabajar con los libros de texto de matemáticas y quiere obviar los datos sobre libros de ejercicios. Para empezar seleccione las cuatro que nos interesa ocultar. Haga clic sobre la fila cabecera de la fila **5** y con la tecla **Ctrl** pulsada seleccione las filas **7**, **9** y **11**. **(4)**

6 Con las cuatro filas seleccionadas haga clic con el botón derecho sobre la cabecera de alguna de ellas (si hace clic sobre la cabecera de una fila que no esté seleccionada se desactivará la selección) y en el menú contextual elija la opción **Ocultar**. **(4)**

7 Para volver a mostrar las filas, seleccione las filas anteriores y posteriores a cada fila oculta, es decir, tiene que seleccionar las fila **4**,

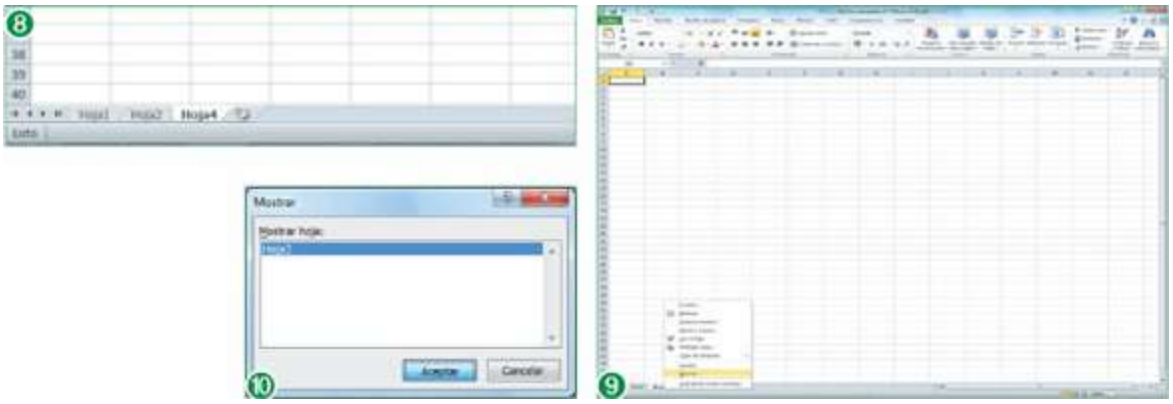
6, **8**, **10** y **12** que en este momento son consecutivas y elija la opción **Mostrar filas** del comando **Ocultar o mostrar** del botón **Formato**. **(5)**



8 También puede darse el caso de que le interese ocultar temporalmente una hoja de su libro. Practiquemos con la **Hoja3**. Sitúese en ella haciendo clic sobre la etiqueta **Hoja3**. **(6)**

9 Ahora haga clic en el botón de punta de flecha de la herramienta **Formato**, en el grupo **Celdas**, y pulse sobre el comando **Ocultar o mostrar** y seleccione la opción **Ocultar hoja**. **(7)**

10 La hoja 3 se ha ocultado, pero no ha sido eliminada. **(8)** Para volver a mostrarla podemos utilizar la opción adecuada del comando **Ocultar o mostrar** de la herramienta **Formato** o bien el menú contextual de las etiqueta de cualquiera de las hojas disponibles. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la etiqueta **Hoja2** y seleccione la opción **Mostrar**. **(9)**



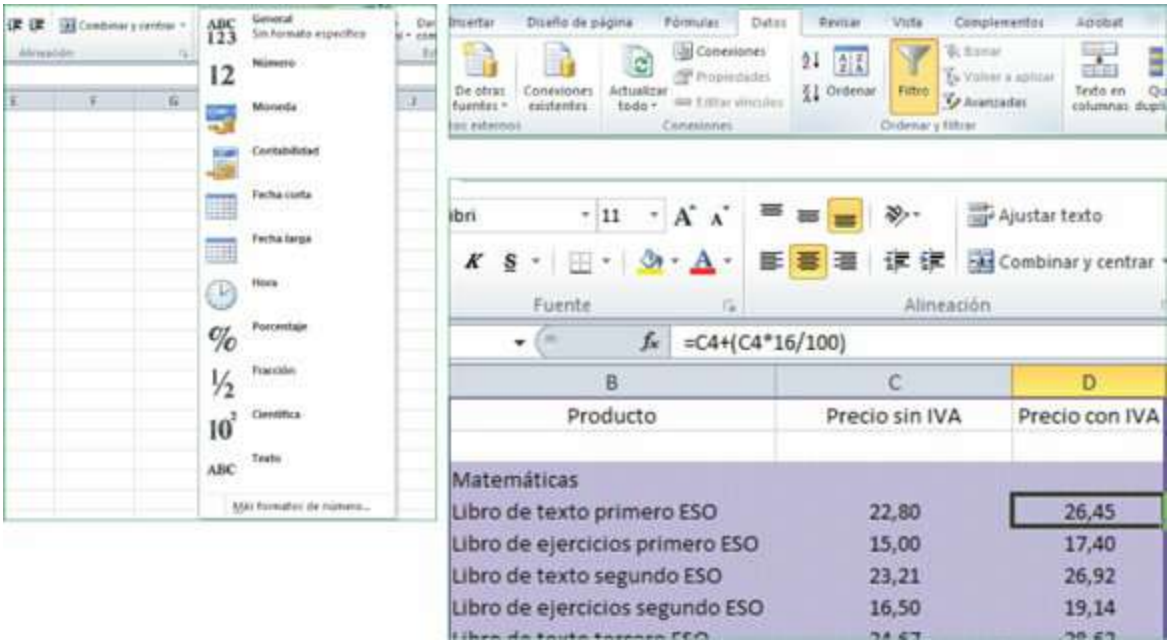
El hecho de ocultar cualquier elemento de la hoja de cálculo no significa que dicho elemento haya sido eliminado, sino que simplemente no estará visible hasta que indiquemos lo contrario.

11 Se abre el cuadro **Mostrar**, en el que debemos seleccionar la hoja que queremos volver a mostrar. En este caso como sólo hemos ocultado una hoja tendremos una única opción, **Hoja3**. Selecciónela y pulse el botón **Aceptar**. **(10)**

Datos y fórmulas

Introducción

Como ya sabe, Excel es una aplicación de hoja de cálculo, y como su nombre indica, una de sus principales funciones son los cálculos de operaciones matemáticas. Para que estos cálculos se puedan llevar a cabo es necesario tener tablas completas de datos. Como también sabe, los datos pueden ser textuales, numéricos, de fecha, moneda, etc. Habitualmente, la mayor parte de los datos de una hoja de cálculo suelen ser numéricos, y los textuales se utilizan sobre todo como títulos o para organizar los datos.

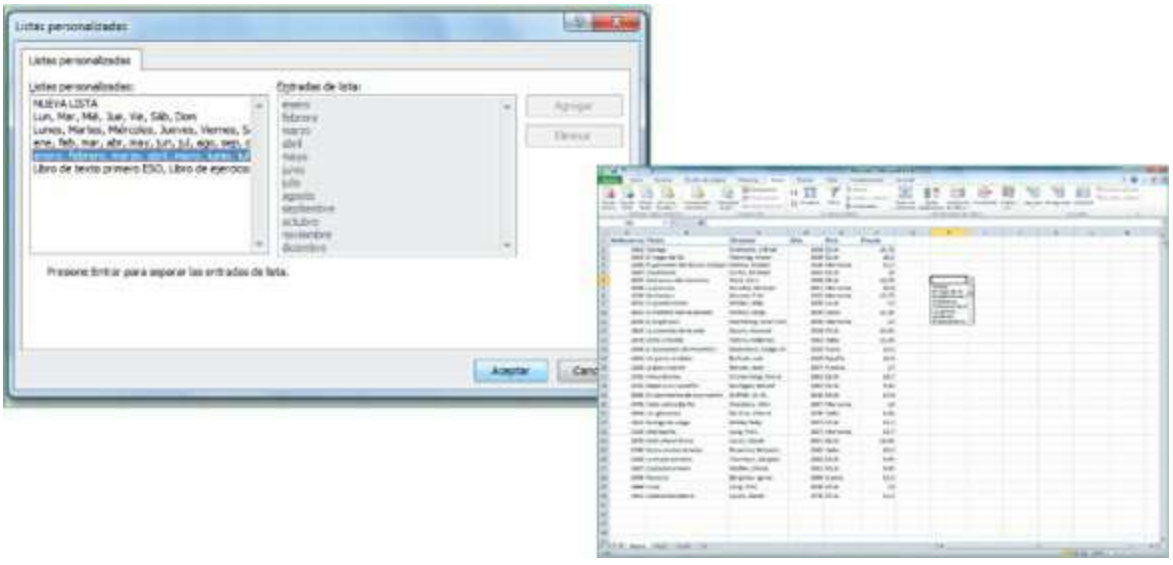


Es muy importante aplicar el **formato** adecuado a cada celda. Si se trata de una celda con contenido numérico con el que después realizaremos operaciones esl formato ha de ser **numérico**.

Para que una hoja de cálculo pueda realizar operaciones

matemáticas tiene que tener introducidas las fórmulas necesarias. Las fórmulas pueden introducirse tanto manualmente como utilizando las funciones de Autosuma, o la opción Autocompletar. Estas funciones que facilitan la introducción de fórmulas es una de las principales razones por las que Excel es una herramienta útil, eficaz y ágil. Una vez introducida una fórmula es posible editarla o borrarla, igual que ocurre con cualquier tipo de dato. Una fórmula puede ser una sencilla suma de dos valores constantes, o sea, dos números, o pueda contar con referencias a otras celdas. Las referencias hacen que una fórmula utilice el contenido de otra celda como operando de su operación y estas referencias pueden ser al mismo tiempo resultados de operaciones que utilizan referencias de otras celdas.

Además de los cálculos matemáticos, Excel también es muy útil para organizar listas de datos, tener cuentas, factura o cualquier otro tipo de informes ordenados y poder así trabajar con ellos. A menudo, es necesario llevar a cabo operaciones matemáticas con algunos datos que están completamente desordenados y perdemos muchísimo tiempo intentando que ese desorden tenga algún sentido. Para estas ocasiones Excel ofrece las funciones de Ordenar datos, o Autofiltros, que permiten visualizar sólo datos que cumplan una característica determinada.



La creación de **Listas personalizadas** y las **Validación de datos** hacen que insertar datos y completar tablas de forma correcta sea más sencillo y de lugar a menos errores.

En este apartado practicaremos con las distintas formas de introducir fórmulas y datos, cómo editarlos y aplicarles formato textual o numérico. Aprenderá también formas de hacer que su trabajo sea los más rápido y eficaz posible creando listas y usando la función de autorrellenos para completarlas. También aprenderá a interoducir fórmulas adecuadamentes según sus necesidades y que el trabajo con referencias sea correcto.

Lección 66. **Conocer los tipos de datos**

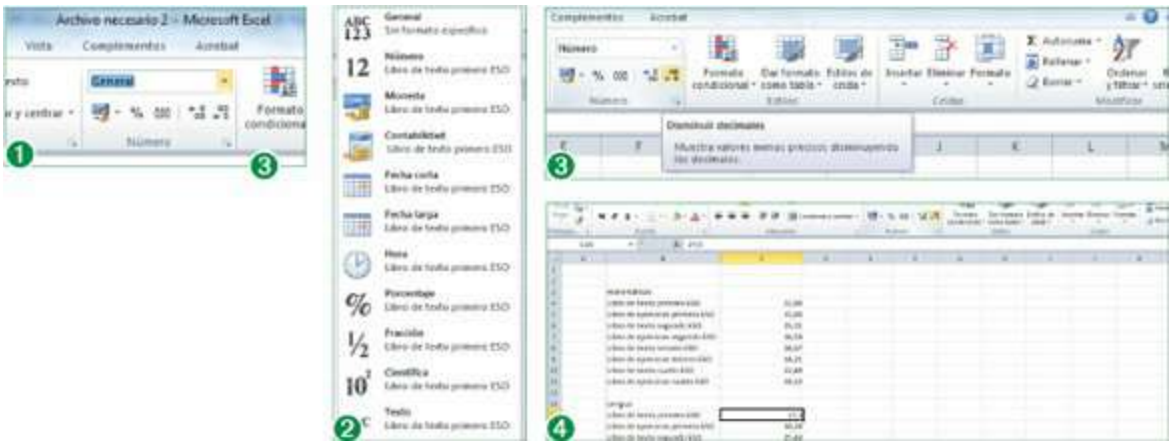
Los datos que pueden introducirse en una celda de Excel pueden ser fórmulas o datos de tipo fijo. Los valores de tipo fijo se dividen a su vez en tipo texto, numérico, fecha, hora, moneda, etc. De forma predeterminada los valores de texto se alinean siempre en la izquierda y los numéricos en la derecha. Sepa que cualquier valor precedido de un apóstrofo es considerado como un texto, ya sea un valor numérico o una fórmula matemática.

1 En este ejercicio conoceremos los diferentes tipos de datos que se pueden introducir en las celdas de Excel. Para empezar haga clic sobre una celda con texto, por ejemplo la celda **B14**.

2 En el desplegable **Formato de Número** que se encuentra en el grupo de herramientas **Número** de la ficha **Inicio** verá que al tener la celda **B14** seleccionada pone **General**. **(1)** Haga clic en el **botón de punta de flecha** para ver las opciones disponibles. **(2)**

3 Seleccione el formato **Texto** para esa celda, ya que el contenido de la celda es textual.

4 Verá que no se ha efectuado ningún cambio aparente, pero para futuras posibles acciones, es importante tener los formatos de las celdas bien definidos ya que esto puede facilitar y agilitarle el trabajo. Ahora seleccione una celda con un valor numérico, por ejemplo, la celda **C14**.



Por defecto los datos se introducen con formato **General** y se alinean a la izquiera si son datos textuales y a la derecha si son numéricos. Es importante asignar los formatos adecuados a las celdas ya que hay operaciones que sólo se pueden aplicar a celdas con un determinado formato.

5 Observe en el desplegable **Formato de número** del grupo de herramientas **Número** que ésta también tiene formato **General**. Haga clic en el **botón de punta de flecha** y entre las opciones seleccione **Número**.

6 Aparentemente en esta celda tampoco ha habido ningún cambio, pero pronto comprobaremos que eso no es cierto. Debajo del desplegable **Formato de Número** hay varios iconos. Pose el ratón sin hacer clic sobre el icono situado más a la derecha y verá que una etiqueta emergente le informa sobre la función de esta herramienta. **(3)**

7 Se trata de una herramienta que sirve para disminuir los decimales que aparecen en las celdas con valores numéricos. Con la celda **C14** seleccionada haga clic una vez sobre el botón **Disminuir decimales** y compruebe el resultado en la propia celda. **(4)**

8 Puede observar que en vez de tener dos decimales el contenido de la celda **C14** ahora sólo cuenta con uno. La cantidad de decimales puede ser aumentada o reducida. Para aumentarla utilice el botón que está a la izquierda del botón **Disminuir decimales**. Comprobemos ahora si realmente ocurre algo cuando cambiamos el

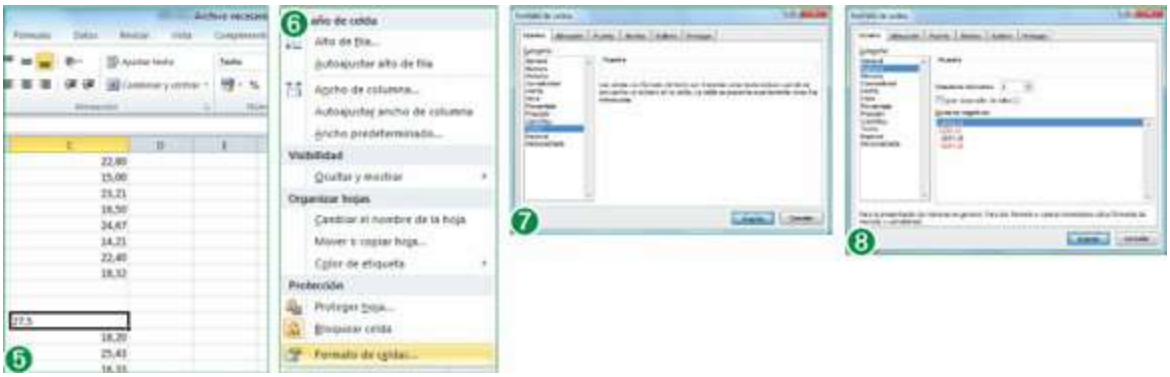
formato de una celda. Mantenga la celda **C14** seleccionada y ahora cambie su formato dándole un formato de texto. Esto lo hará seleccionando la opción **Texto** en el desplegable **Formato de Número**.

RECUERDE

A los datos con **formato numérico** les puede **aumentar o reducir decimales**, pero si una celda con un número tiene por error formato de texto no podrá controlar los decimales desde la herramienta **Número**.

9 Observe que el contenido de la celda se ha alineado a la izquierda, como ocurre con los contenidos de texto por defecto. **(5)** Si ahora quisiera aumentar o disminuir la cantidad de decimales del valor de la celda **C14** se daría cuenta de que le resulta imposible, ya que una celda con formato de texto no puede tener decimales. He aquí la importancia de aplicar el formato adecuado a cada celda. Compruébelo haciendo clic en los iconos **Aumentar** y **Disminuir decimales**.

10 Después de haber entendido la importancia de los formatos y sabiendo cómo se aplican, completaremos la tabla aplicando a cada celda el formato que le corresponde. Para agilizar esta tarea, en vez de aplicar formatos a las celdas de una en una, seleccionaremos las celdas por grupos y se lo aplicaremos a todas a la vez. Haga clic sobre la celda **B3**, matemáticas, y sin soltar el ratón vaya a la última celda con contenido de la columna **B**, es decir la **B37**. Ahora suelte el botón del ratón y tendrá así todas las celdas seleccionadas.



El cuadro **Formato de celdas** nos ofrece distintas opciones de formato aplicables en categorías diferentes. La ficha **Número** permite cambiar el formato de numérico a textual u otras opciones y especificar los detalles de cada categoría.

11 Podríamos aplicar el formato desde la herramienta **Formato de Número** del grupo de herramientas **Número**, pero aprovecharemos la ocasión para aprender otro modo de hacerlo. Con las celdas seleccionadas haga clic en el botón **Formato** del grupo de herramientas **Celdas** de la ficha **Inicio** y selecciona la opción **Formato de celdas**. **(6)**

12 Se abre así el cuadro **Formato de celdas** donde encontrará todas las opciones de formato. En el campo **Categoría**, donde están todos los formatos disponibles, seleccione **Texto** y pulse el botón **Aceptar**. **(7)**

13 Igual que hemos hecho con las celdas de la columna **B**, seleccione las celdas de la columna **C** y vuelva a abrir el cuadro **Formato de celdas** esta vez desde el menú contextual. Con las celdas seleccionadas, haga clic con el botón derecho sobre la selección y del menú contextual que se despliega seleccione la opción **Formato de celdas**.

12 Se abre así el cuadro **Formato de celdas** donde encontrará todas las opciones de formato. En el campo **Categoría**, donde están todos los formatos disponibles, seleccione **Número**.

13 Aquí le aparecerá la opción de definir la cantidad de decimales

que quiere que se muestren. Ponga **2** en **Posición de decimales** y pulse el botón **Aceptar**. **(8)**

14 Guarde los cambios con el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Lección 67. **Introducir y editar fórmulas**

Las fórmulas son elementos esenciales en una hoja de cálculo. Introduciendo estos elementos en las celdas, convertimos la hoja en una calculadora que actualiza los resultados cada vez que se modifica una variable. Una fórmula puede consistir en una operación con constantes o puede hacer referencia a otras celdas. La escritura de fórmulas en Excel 2010 es más sencilla que en versiones anteriores debido a una serie de mejoras como la Barra de fórmulas redimensionable, que cambia de tamaño automáticamente para poder albergar fórmulas largas y complejas y la función Autocompletar.

1 En este ejercicio, introduciremos algunas fórmulas sencillas utilizando valores constantes y referencias a otras celdas. Para comenzar practicando, seleccione una celda vacía, por ejemplo la **F8**, haciendo clic sobre ella.

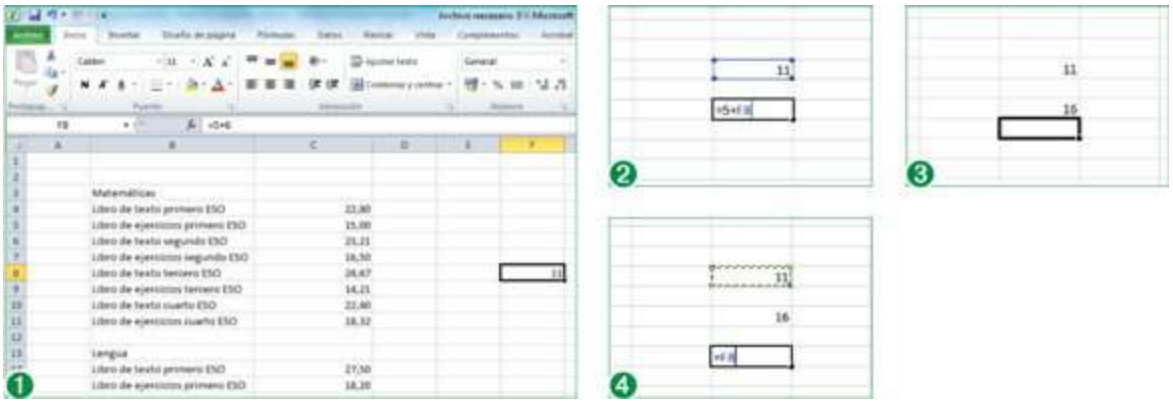
2 La fórmula más sencilla que puede introducirse es la suma de dos valores constantes, de modo que empezaremos por aquí. En la celda **F8** introduzca la fórmula **=5+6** directamente desde su teclado y pulse el botón **Introducir**.

3 El programa funciona como una calculadora y muestra el resultado de la operación directamente en la celda, pero en la **Barra de fórmulas** podemos ver el contenido real. Ahora vuelva a hacer clic sobre la celda **F8** y fíjese en el contenido de la **Barra de fórmulas**. **(1)**

4 Ahora probaremos a introducir una fórmula en la que uno de los sumandos sea una referencia a otra celda. Haga clic en la celda **F10** para seleccionarla e introduzca la fórmula **=5+F8**

5 La fórmula que acabamos de introducir significa que sumaremos **5**

al contenido de la celda **F8**, que en este caso es el resultado de la fórmula anterior **5+6**. Observe que al escribir la referencia de la celda **F8**, Excel ha marcado de color azul los bordes de la celda en cuestión. **(2)** Pulse el botón **Retorno** para hacer efectiva la fórmula y ver que el resultado de la fórmula es efectivamente igual a **5+(5+6)**, es decir **16**. **(3)**

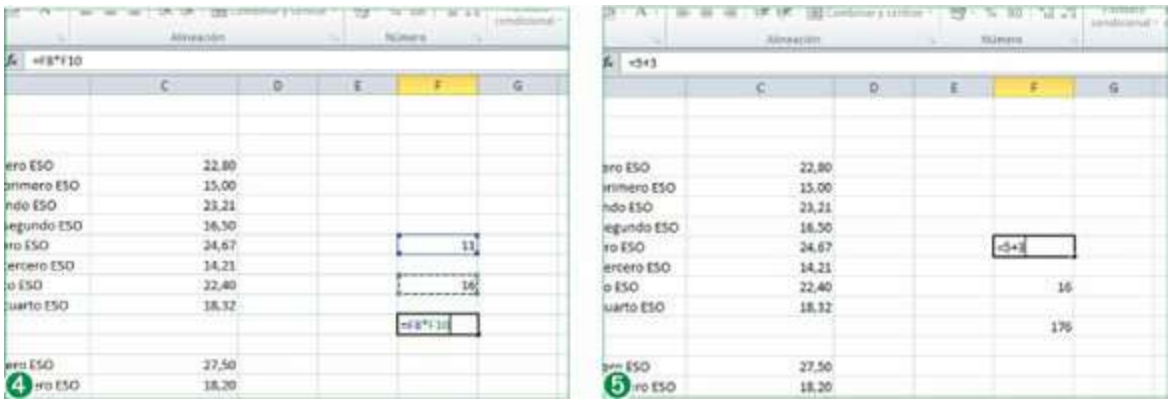


Cada vez que seleccione una celda como referencia de una fórmula, la celda seleccionada se marcará con un borde de color

6 Por último introduciremos una fórmula que conste de dos referencias. Haga clic sobre la celda **F12** e introduzca el símbolo **=**. Después de haber introducido este símbolo, en vez de introducir la referencia de la celda a mano, seleccionaremos la celda con el ratón y para que Excel tome la celda seleccionada como referencia para la fórmula. Haga clic sobre la celda **F8** y observe que el nombre de ésta se introduce en la fórmula y además queda marcada en azul igual que ha ocurrido en la fórmula anterior. **(4)**

RECUERDE

Para expresar una **multiplicación** se utiliza un asterisco (*****) y para la **división** una barra inclinada (***/***).

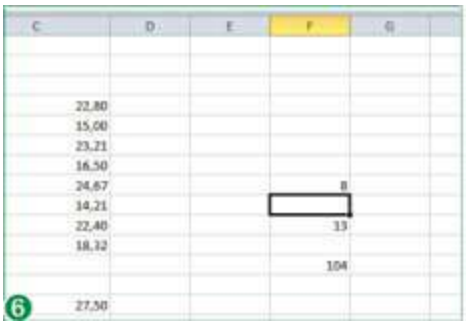


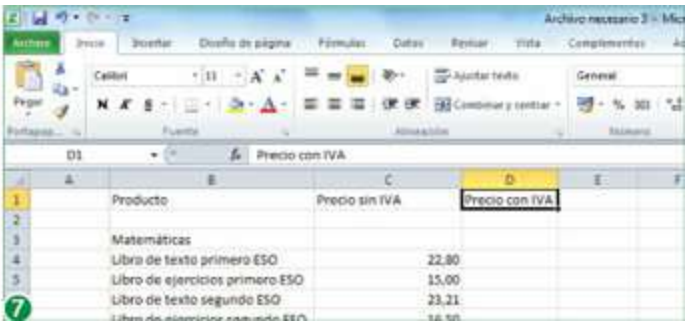
Si modificamos el contenido de una celda que funciona como **referencia** de una fórmula, el resultado de esta fórmula también cambiará.

7 Ahora necesitamos un símbolo matemático para continuar con la fórmula. Introduzca un asterisco (*****) para representar multiplicación y seguidamente seleccione la celda **F10** para convertirla en referencia. Así, nuestra fórmula será **=F8*F10**. **(4)** Pulse el botón **Retorno** para confirmar la fórmula y ver el resultado.

8 Una vez hemos aprendido a introducir fórmulas sencillas, es hora de editarlas. Las fórmulas se editan de la misma forma que el texto: activando el modo de edición de la celda con un doble clic y escribiéndolas directamente, o desde la **Barra de fórmulas**. Haga doble clic en la celda **F8** y cambie el número **6** por un **3**, de forma que la fórmula sea **=5+3**.

9 Antes de que pulse **Retorno** para confirmar la fórmula, fíjese en los resultados que hemos obtenido en las celdas **F10** y **F12**. Las fórmulas de esas dos celdas hacen referencia a la celda **F8** de manera que el resultado de aquéllas depende directamente del contenido de ésta. Tenemos que ser conscientes de que el cambio de la fórmula de la celda **F8** afectará al contenido de las otras dos celdas. **(5)** Ahora sí, pulse la tecla **Retorno** y observe los cambios que han ocurrido. **(6)**

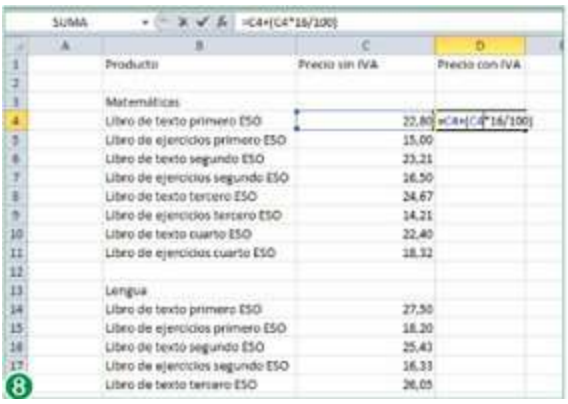


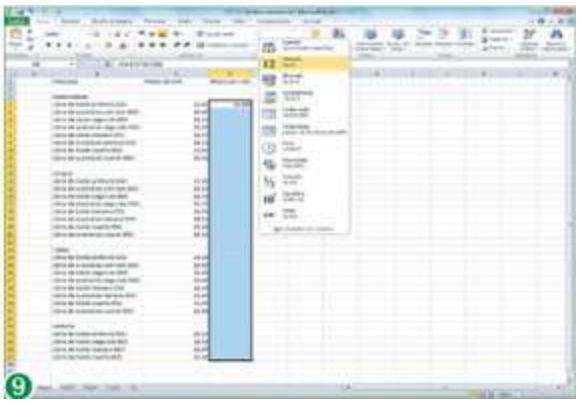


10 Una vez hemos aprendido a introducir y editar fórmulas practiquemos con ellas. Para empezar, seleccione las celdas **F8-F12** y borre el contenido de las mismas con la tecla **Suprimir**.

11 Ahora introduciremos una fórmula algo más complicada pero con la que veremos algunos de los usos reales de esta herramienta. La tabla con la que estamos trabajando contiene una columna con un listado de libros y otra con una lista de precios. Supongamos que la lista de precios que tenemos, son los precios sin IVA y nos interesa saber cuál sería el precio con el IVA aplicado. Para aclararnos mejor, y practicar así con la introducción de datos, pondremos un título a cada una de las columnas. Escriba el texto **Producto** en la celda **B1**, **Precio sin IVA** en la celda **C1** y **Precio con IVA** en la **D1**. **(7)**

12 El IVA de los libros suele ser del 16 por cien, es decir, que al precio sin IVA se le suma el 16% de su propio precio. Tomemos el primer libro de la lista (fila 4) como ejemplo. El precio sin IVA de este libro es de 22,80 euros, por tanto el precio con IVA lo calcularemos sumando 22,80 al 16% de esta misma cantidad. El 16% se calcula multiplicando por 16 y dividiendo por 100, por tanto la fórmula correcta será 22,80+22,80*16/100. Como en la realidad los precios están sujetos a posibles cambios, en vez de poner el valor fijo en la fórmula lo sustituiremos por el nombre de la celda (C4) y así, si hubiese algún cambio de precio, éste se actualizaría directamente en la fórmula. Una vez aclarados, seleccione la celda **D4** haciendo clic sobre ella e introduzca la fórmula **=C4+(C4*16/100)**. **(8)**


SUMA
=C4+(C4*16/100)
Producto
Precio sin IVA
Precio con IVA
Matemáticas
Libro de texto primero ESO 22,80 =C4+(C4*16/100)
Libro de ejercicios primero ESO 15,00
Libro de texto segundo ESO 23,21
Libro de ejercicios segundo ESO 16,50
Libro de texto tercero ESO 24,67
Libro de ejercicios tercero ESO 14,21
Libro de texto cuarto ESO 22,40
Libro de ejercicios cuarto ESO 18,32
Lengua
Libro de texto primero ESO 27,50
Libro de ejercicios primero ESO 18,20
Libro de texto segundo ESO 25,43
Libro de ejercicios segundo ESO 16,33
Libro de texto tercero ESO 26,05
8



Es importante que se asegure de que las celdas en las que introduce fórmulas tienen formato numérico, ya que esto le facilitará cualquier operación que vaya a realizar posteriormente.

13 Pulse la tecla **Retorno** para confirmar la fórmula y ver el restulado.

14 Antes de acabar, seleccione todas las celdas desde la **D4** hasta la **D37** y aplíqueles formato de **Número**. Recuerde que para ello tiene que seleccionar la opción **Número** en el desplegable **Formato de Número** del grupo de herramientas **Número**. **(9)**

15 Por último guarde los cambios con el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

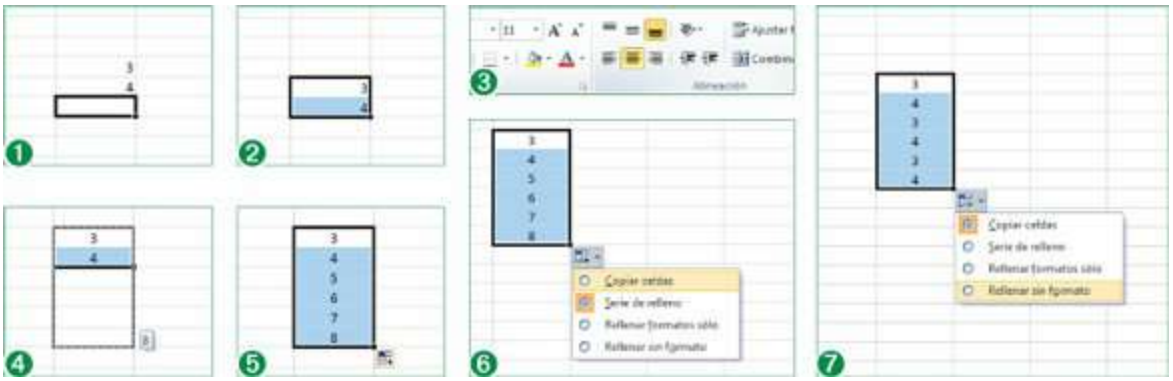
Lección 68. **Aprovechar las opciones de autorrelleno**

La etiqueta de Opciones de Autorrelleno aparece al rellenar una lista automáticamente y permite modificar las condiciones del autorrelleno que se realicen. Las opciones que incluyen son: Copiar celdas, Rellenar serie, Rellenar formato sólo y Rellenar sin formato. La única opción que puede variar es Rellenar serie ya que cuando el contenido de las celdas es de texto, el programa no asocia ninguna serie a no ser que sea una lista personalizada ya existente.

1 Las opciones de autorrelleno nos serán muy útiles para completar nuestra tabla, pero antes de eso, practicaremos un poco con estas opciones fuera de la tabla. En una celda vacía como la **H8** introduzca el número **3**, pulse la tecla **Retorno** y en la **H9** introduzca el número **4** y pulse **Retorno**. **(1)**

2 Seleccione la celda **H8** y, manteniendo la tecla **Mayúsculas** pulsada, haga clic sobre la **H9** para seleccionar ese rango. **(2)**

3 Sitúese en la ficha **Inicio** de la **Cinta de opciones** y haga clic sobre el icono de la herramienta **Centrar**, el segundo de la segunda fila de las herramientas del grupo **Alineación**. **(3)**



Excel identifica los números consecutivos y los identifica directamente como una lista al copiarlos. Si sólo quiere copiarlos sin completar la lista elija la opción **Copiar celdas**.

4 El contenido de ambas celdas se centra. A continuación, rellenaremos esta serie automáticamente. Haga clic sobre el cuadrado situado en el extremo inferior derecho de las dos celdas seleccionadas, arrástrelo hasta la celda **H13 (4)** y suelte el ratón. **(5)**

5 La lista se ha completado y aparece la etiqueta inteligente **Opciones de autorrelleno**. En este caso, el programa ha interpretado la lista como una serie de números consecutivos, pero imagine que su intención era simplemente copiar el contenido de las dos primeras celdas. Haga clic sobre la etiqueta inteligente y seleccione la opción **Copiar celdas**. **(6)**

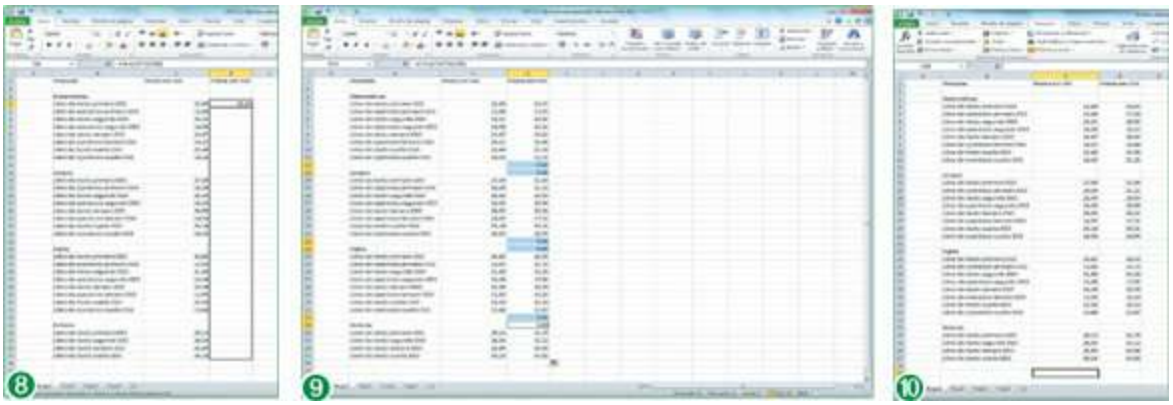
6 El contenido de las celdas rellenadas ha cambiado y ahora muestra la copia exacta de las dos celdas originales, incluyendo su formato. El resto de opciones están relacionadas con las distintas versiones de relleno de una serie. Imagine ahora que desea rellenar esta serie pero sin copiar el formato, es decir, sin que las celdas rellenadas automáticamente presenten la alineación centrada. Haga clic sobre la etiqueta **Opciones de autorrelleno** y selecciones la opción **Rellenar sin formato**. **(7)**

7 El contenido de las celdas rellenadas no es una copia de las originales, sino que ahora muestra una serie de números con la alineación predeterminada por Excel. Ahora pasemos a utilizar la función de **Autorrelleno** para completar nuestra tabla. En primer lugar, elimine el contenido de las celdas en las que acabamos de practicar. Seleccione el rango de celdas **H9-H13** y pulse la tecla **Suprimir**.

8 No es necesario tener dos celdas rellenas para utilizar las opciones de autorrelleno. Si es una única celda la que tenemos, al hacer clic en su cuadrado inferior y arrastrarlo, conseguiremos que el contenido de esa celda se copie. En nuestra tabla nos interesa conocer el precio con IVA de todos los libros pero introducir las fórmulas de una en una resultaría demasiado laborioso y perderíamos mucho tiempo. Son

estos casos en los que la función de **Autorrelleno** es realmente útil. Seleccione la celda **D4** haciendo clic sobre ella.

9 Con la celda **D4** seleccionada, haga clic en el cuadro situado en el extremo inferior derecho de la misma celda, arrástrelo hasta la celda **D37** y suéltelo. **(8)**



Cuando utilizamos la función de **Autorrelleno** para copiar celdas con referencias, Excel identifica las referencias y en cada celda pondrá las referencias correspondientes a su fila o columa.

10 Verá que se ha completado toda la columna con los valores de los precios con IVA. Excel ha copiado la fórmula de la celda **D4** pero automáticamente ha modificado las referencias poniendo en cada fila las correspondientes a esa fila, de forma que el resultado sea justo el que necesitamos. Puede ver también que al haber copiado la fórmula en todas las celdas de la columna, el resultado de las filas en las que no hay contenido es **0,00**. Eliminaremos el contenido de estas celdas. Haga clic sobre la celda **D12** y con la tecla **Ctrl** pulsada haga clic sobre las celdas **D13**, **D22**, **D23**, **D32** y **D33**. **(9)**

11 Una vez seleccionadas las celdas, pulse la tecla **Suprimir** para eliminar su contenido.

12 Para acabar guarde los cambios usando el comando de teclas **Ctrl+G**.

Lección 69. **Trabajar la función de Autosuma**

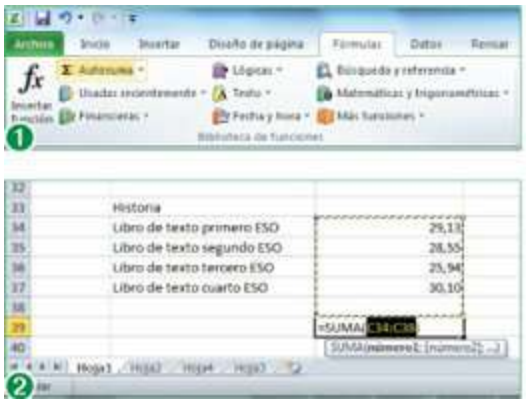
La principal función de la herramienta Autosuma es agilizar la introducción de las funciones más habituales. Al ejecutar la herramienta Autosuma, ésta siempre opta como primera opción por la función Suma y establece, de acuerdo con su propia lógica, cuál es el rango de celdas sobre el que debe aplicarse.

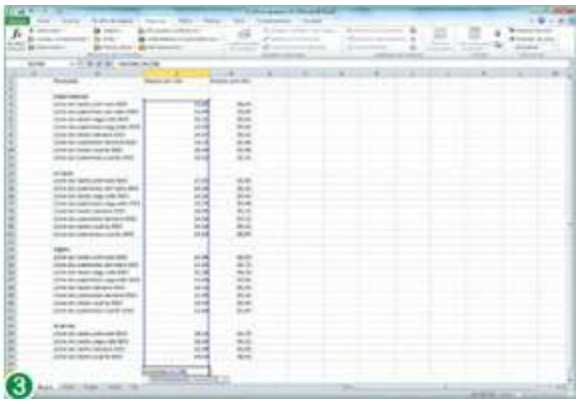
1 En esta lección practicaremos con algunas de las funciones de la herramienta **Autosuma**. Imagine que trabaja usted en una escuela y le interesa saber el precio de todos los libros, ya que tiene que comprarlos todos. Este precio se calculará fácilmente con una simple suma del precio de cada uno de los libros. Sitúese en la celda **C39** haciendo clic sobre ella.

2 Active la pestaña **Fórmulas** de la **Cinta de opciones**.

3 Haga clic en el botón **Autosuma**, en el grupo de herramientas **Biblioteca de funciones**. **(1)**

4 Automáticamente, Excel presupone que la función que nos interesa es la **Suma** y muestra la función correspondiente a la suma de las celdas que considera adecuadas, en este caso el grupo de celdas que está justo encima de la seleccionada, es decir, el rango de celdas **C34-C38**. **(2)** Pero a nosotros nos interesa un rango mayor que el elegido automáticamente por Excel, ya que no queremos conocer sólo el precio de los libros de inglés, sino de todos los libros. Para solucionar esto, ampliaremos el rango que esta función debe sumar. Sitúe el ratón en una de las esquinas superiores del cuadro de celdas seleccionadas hasta que el cursor cambie de forma y se convierta en una flecha de dos dirección.





Excel selecciona automáticamente el rango de celdas que consederá que queremos utilizar para la suma, pero si este rango no es el correcto usted puede modificar la selección.

5 Haga clic sobre ese punto de la selección y sin soltar el botón arrástrelo hasta la celda **C4**. **(3)**

6 Pulse la tecla **Retorno** para confirmar la fórmula y ver el resultado. Ahora el rango seleccionado es el que nos interesa, y el resultado obtenido, el precio que tendrá el conjunto de todos los libros sin aplicarle el IVA.

7 Ahora imagine que quiere saber cuánto costarán los libros de primer curso de las cuatro asignaturas. Sitúese en una celda vacía, por ejemplo la celda **F4** y haga clic sobre el botón **Autosuma** del grupo de herramientas **Biblioteca de Funciones** de las pestaña **Fórmulas**.

8 Esta vez Excel ha considerado que la suma que nos interesa es la de las dos celdas superiores, pero no es así. Para seleccionar sólo los libros de primer curso pulse la tecla **Mayúsculas** y sin soltarla haga clic en la celda **C4**.

9 Ahora que tiene la celda **C4** seleccionada suelte la tecla **Mayúsculas** y utilizando la tecla **Ctrl** vaya seleccionando las celdas que le interesan, es decir las celdas **C4**, **C5**, **C14**, **C15**, **C24**, **C25**, **C34** y **C35**. **(4)**

10 Pulse la tecla **Retorno** para confirmar la fórmula y ver el resultado. **179,38** es el precio sin IVA de todos los libros de primero.

11 Aunque la **Suma** sea la principal operación de la herramienta **Autosuma**, no es la única. Entre sus funciones podemos encontrar **Máx** y **Min** que calculan los valores máximos o mínimos de un rango de celdas, **Promedio**, que calcula el promedio de valores, etc. Ahora, utilizaremos la función **Promedio** para calcular cual es el precio medio de los libros de texto, no de los libros de ejercicios. Sitúese en la celda **C40**, que está vacía, haciendo clic sobre ella.

12 Con la pestaña **Fórmulas** activada, haga clic sobre la punta de flecha de la herramienta **Autosuma** y de las opciones que se despliegan elija **Promedio**. **(5)**

La fucnión que por defecto se inserta al utilizar **Autosuma** es la **Suma**, pero si hace clic en el botón de punta de flecha del botón **Autosuma** verá que Excel tiene distintas funciones disponibles.

13 Excel selecciona de forma automática las celdas sobre las que cree que nos interesa conocer el promedio, pero si esa selección no es correcta, como ocurre en este caso, podemos modificarla. Haga clic en la celda **C4** para desactivar las celdas seleccionadas automáticamente.

14 Con la celda **C4** seleccionada utilice la tecla **Ctrl** para seleccionar todas las celdas cuyo contenido corresponda a precios de libros de texto. En total tendrá usted que seleccionar **16 celdas**. (Puede

comprobarlo en la imagen).**(6)**

15 Pulse la tecla **Retorno** para introducir la selección y obtener el resultado del cálculo. Ahora sabe que el precio medio de un libro de texto de ESO es de **25,22** euros.

16 Usando estas funciones puede calcular multitud de operaciones diferentes, y usted puede seguir practicando y probando las distintas funciones, pero de momento acabaremos con este ejercicio.

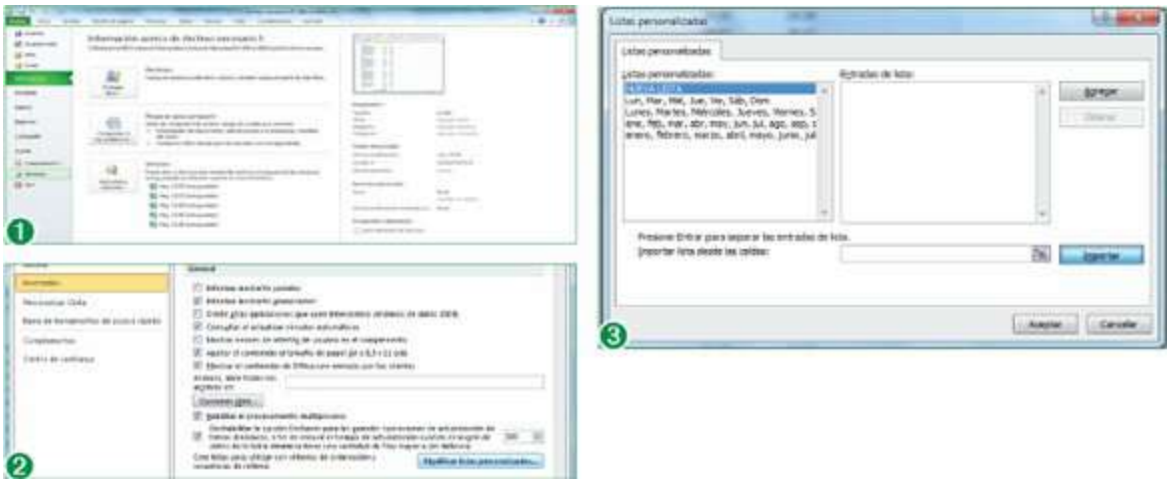
Lección 70. **Crear y usar listas**

Una lista está formada por una serie de palabras o cifras relacionadas entre sí y con un orden establecido entre ellas. Al introducir sólo una de las palabras de una lista en una celda, Excel la reconoce como parte de una lista y es capaz de continuar rellenándolas. Las únicas listas que el programa incluye como predeterminadas son las constituidas por los días de la semana y años del mes, si necesita otro tipo de lista tendrá que crearla usted mismo.

1 En este ejercicio veremos cómo agregar una nueva lista personalizada a las ya existentes. Piense que los precios de los libros de texto pueden variar y que cada año puede necesitar formalizar una tabla como esta con la que estamos trabajando. Entonces, tendrá que volver a escribir **Libro de texto primero de ESO**, **Libro de ejercicios primero de ESO**, etc. Entretenerse un momento en crear una lista personalizada le ahorrará mucho tiempo. Para empezar haga clic en la pestaña **Archivo** y seleccione el comando **Opciones**. **(1)**

2 En el cuadro **Opciones de Excel** que se acaba de abrir encontrará distintas opciones de configuración de Excel. Para acceder al cuadro donde crearemos nuestra lista personalizada seleccione el comando **Avanzadas**.

3 La ficha **Avanzadas** cuenta con un gran número de opciones. Deslice la barra de desplazamiento lateral hasta abajo y en el área de opciones **General** haga clic sobre el botón **Modificar listas personalizadas**. **(2)**



El botón **Modificar listas personalizadas** del comando **Avanzadas** del cuadro **Opciones de Excel** abrirá el cuadro **Listas personalizadas** donde podrá ver las listas de las que dispone Excel y crear o modificar sus propias listas.

4 Aparece el cuadro **Listas personalizadas** en el que se muestran las listas que contiene Excel por defecto. Como puede ver, hay dos opciones para crear nuevas listas: se pueden tanto escribir y añadir manualmente como importarlas desde un documento Excel abierto. Para importar una lista haga clic dentro del área de escritura de **Importar listas desde las celdas:**.**(3)**

5 Ahora puede seleccionar directamente sobre la tabla de Excel el rango de celdas que le interese, pero antes de hacerlo, haga clic en el botón de **contracción** que está justo al lado del botón **Importar**.

6 Ahora con el cuadro contraído es mucho más cómodo seleccionar las celdas que nos interesan. Queremos que nuestra lista contenga los datos que se repite en la tabla, es decir, el texto **Libro de texto primero ESO**, **Libro de ejercicios primero ESO**, etc. Haga clic en la celda **C4** y sin soltar el botón arrástrelo hasta la celda **C11** para seleccionar todo el rango.

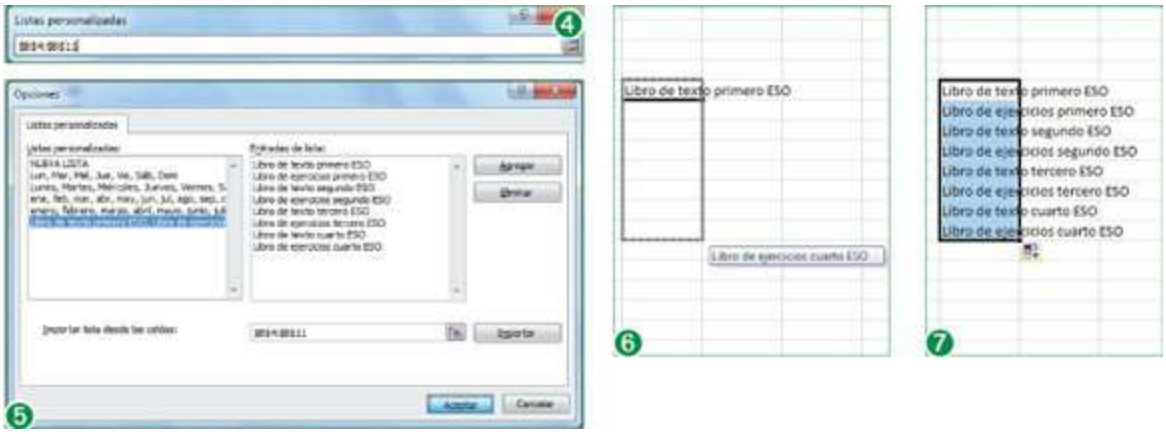
7 Observe que el rango de celdas se ha introducido en el cuadro **Listas personalizadas**. Vuelva a hacer clic sobre el botón de **contracción** esta vez para expandir el cuadro. **(4)**

8 Haga clic sobre el botón **Importar**.

9 Su lista ya está creada y almacenada y puede pulsar el botón **Aceptar** para salir del cuadro **Listas personalizadas**. **(5)**

10 Pulse el botón **Aceptar** en el cuadro **Opciones de Excel**.

11 A continuación, comprobaremos que nuestra lista se ha almacenado y funciona correctamente. Sitúese en una celda vacía, la **G10** por ejemplo, y escriba **Libro de texto primero ESO** y pulse **Retorno**.


Libro de texto primero ESO
Libro de ejercicios cuarto ESO
Libro de texto primero ESO
Libro de ejercicios primero ESO
Libro de texto segundo ESO
Libro de ejercicios segundo ESO
Libro de texto tercero ESO
Libro de ejercicios tercero ESO
Libro de texto cuarto ESO
Libro de ejercicios cuarto ESO

La función de **Autorrelleno** reconocerá y completará forma automática la lista que hemos creado de.

12 Ahora, como hemos hecho en el ejercicio de **Autorrelleno**, haga clic sobre el cuadrado situado en el extremo inferior derecho de la celda **G10**, arrástrelo hasta la celda **G17**. Observe que una etiqueta le va informando del contenido con el que se rellenará cada celda. **(6)**

13 La opción de **Lisas personalizadas** ha hecho el trabajo por usted, y así la próxima vez que tenga que escribir una lista de precios de libros ahorrará mucho tiempo. **(7)** Antes de dar por acabado este ejercicio y guardar el documento, es recomendable que elimine el contenido de las celdas que no pertenezcan a la tabla. Es decir, todo el contenido que esté más allá de la columna **D** y las fila **37** no es

imprescindible.

14 Ahora guarde los cambios que hemos realizado haciendo clic sobre el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

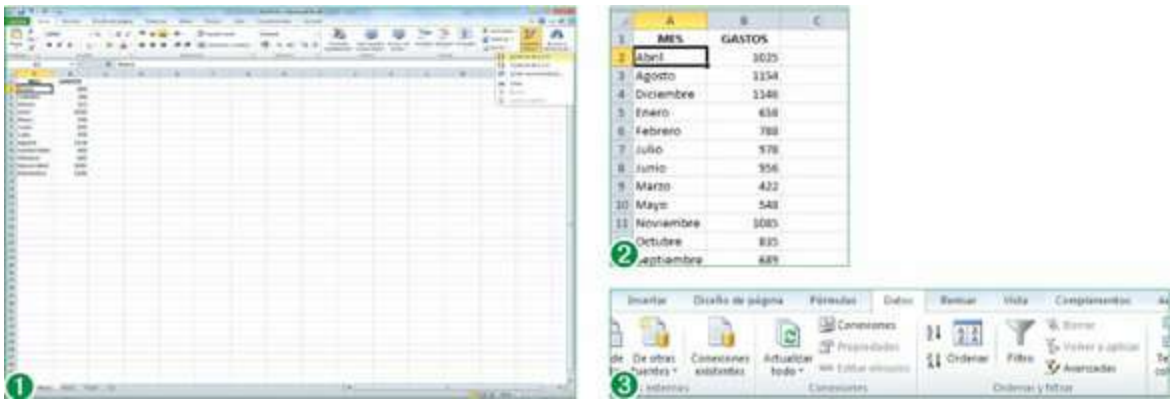
Lección 71. **Ordenar los datos**

La función Ordenar está destinada a solucionar los problemas de manejo de tablas que contienen grandes cantidades de registros introducidos sin seguir ningún orden. El orden se establecerá según un criterio numérico o alfabético, en función del contenido de la columna seleccionada. En ambos casos, el sentido puede ser ascendente o descendente.

1 Teniendo en cuenta que el documento con la tabla de libros de texto con la que estamos trabajando está perfectamente ordenada y esta herramienta no sería del todo necesaria en este caso, utilizaremos otro documento. Para llevar a cabo este ejercicio descárguese de nuestra web el archivo **GASTOS.xslx**, guárdelo en su ordenador y ábralo con Excel.

2 La tabla que contiene este documento está compuesta por dos columnas, una con una lista de **Mes** y la otra con los **Gastos** correspondientes a cada mes. En este ejercicio aprenderemos a ordenar los meses por orden alfabético y los números siguiendo los criterios que establezcamos. Las herramientas de orden se encuentran tanto en el grupo **Modificar** de la ficha **Inicio** como en el grupo **Ordenar y filtrar** de la ficha **Datos**. Empezaremos por ordenar los meses alfabéticamente. Haga clic en la celda **A2** para seleccionar la celda **Enero**.

3 En el grupo de herramientas modificar de la ficha **Inicio**, haga clic en el botón **Ordenar y filtrar** y verá que se despliegan varias opciones. Pulse sobre la opción **Orden de A a Z**. **(1)**



Las distintas opciones de la herramienta **Ordenar y filtrar** del grupo **Modificar** permiten ordenar los datos de forma alfabética tanto ascendente como descendente así como establecer criterios de orden personalizados. Estas herramientas también se encuentran en el grupo **Ordenar y filtrar** de la ficha **Datos**

4 Automáticamente toda la tabla se ordena siguiendo como criterio de orden la inicial de los nombres de los meses. **(2)** Ahora probaremos a ordenar los nombres en orden alfabético descendente. En esta ocasión, utilizaremos las herramientas de orden de la ficha **Datos**. Haga clic en la pestaña **Datos** de la **Cinta de opciones**. **(3)**

5 Manteniendo una de las celdas de la columna meses seleccionada. Pulse sobre el icono **Ordenar de Z a A** del grupo de herramientas **Ordenar y filtrar**. Si en vez de una celda de la columna **Meses** seleccionada tuviese una de la columna gastos, el criterio de orden no sería el nombre de los meses, sino el valor numérico de los gastos.

6 Como puede ver, ahora el primer mes de la lista es **Septiembre** y el último **Abril**. Fíjese también en que aunque los nombres de los meses cambien de orden, el valor numérico correspondiente a cada mes sigue unido a él. Es decir, ordenar los datos según un criterio no hace que se desajusten las tablas. **Enero** siempre irá unido a gasto **658**, **Febrero** a **788**, etc. Imaginemos ahora que queremos ordenar la tabla según los gastos para saber cuál es el mes en el que más gastos ha habido y cuál el que menos. Para eso tenemos que hacer que la lista se ordene de forma que se muestren en primer lugar los meses con número mayores y en último lugar los números menores. Manteniendo una de las celdas de la tabla seleccionada, haga clic en

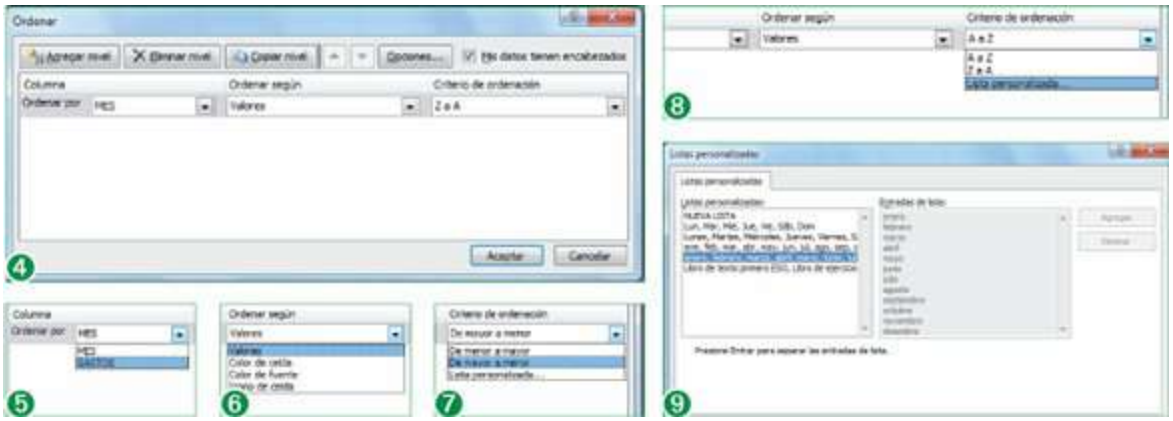
la herramienta **Ordenar** del grupo **Ordenar y filtrar**.

RECUERDE

Sepa que puede añadir hasta 64 niveles de ordenación usando el botón **Agregar nivel** del cuadro **Ordenar**. Además, el cuadro **Opciones de ordenación** permite distinguir entre mayúsculas y minúsculas así como cambiar la orientación del orden.

7 Esta herramienta hará que se abra el cuadro **Ordenar**, **(4)** donde debemos establecer los criterios de orden. Haga clic en el **botón de punta de flecha** del campo **Ordenar por** y seleccione la opción de la columna **Gastos**, que es donde se encuentran los valores que queremos ordenar. **(5)**

8 A continuación haga clic en el **botón de punta de flecha** del campo **Ordenar según**, para ver las opciones que incluye. Si hubiésemos aplicado algún formato manual o condicional (cosa que aprenderemos a hacer en próximas lecciones) a un rango de celdas o a una columna de tabla, Excel permite en esta nueva versión, ordenarlas por color de celda o fuente o por icono de celda. El criterio de orden que nos interesa en este caso, son los valores numéricos de la columna **Gastos** de modo que debe seleccionar la opción **Valores** haciendo clic sobre ella. **(6)**



Las distintas opciones de la herramienta **Ordenar y filtrar** del grupo **Modificar** permiten ordenar los datos de forma alfabética tanto ascendente como descendente así como establecer criterios de orden personalizados.

9 Ahora haga clic en el **botón de punta de flecha** de la categoría **Criterios de ordenación** y seleccione la opción **De mayor a menor (7)** y pulse el botón **Aceptar**.

10 Observe ahora que los meses de la tabla **Gastos** están ordenados según el gasto de cada mes, siendo los meses con mayores gastos los primeros y los meses con menores los últimos.

11 Para acabar volveremos a ordenar los meses como estaban al principio, de enero a diciembre. Para eso vuelva a abrir el cuadro **Ordenar** haciendo clic en el botón **Ordenar** del grupo de herramientas **Ordenar y filtrar**.

12 En la categoría **Ordenar por** del cuadro **Ordenar** seleccione **MES** y en la categoría **Criterio de ordenación** seleccione **Listas personalizadas**. **(8)**

13 Se abrirá así el cuadro **Listas personalizadas** que hemos utilizado en el ejercicio anterior. Como sabe las listas que por defecto incluye Excel son las de los días de la semana y los meses del año, de modo que lo único que tendrá que hacer para que los meses se vuelvan a ordenar será seleccionar la lista **enero, febrero, marzo, abril, mayo...** y pulsar el botón **Aceptar**. **(9)**

14 La lista de meses se habrá agregado en la categoría **Criterios de ordenación**. Ahora pulse el botón **Aceptar** y automáticamente la lista de meses se ordenará.

Lección 72. **Utilizar Autofiltros**

Los autofiltros son la función más adecuada para localizar registros que cumplan criterios específicos y ocultar las filas que no desea ver. Esta función es muy útil cuando queremos visualizar partes concretas de una tabla siguiendo algún criterio y dejar de ver los datos que no nos interesan. Por ejemplo, en una tabla grande con una lista de películas nos podría interesar ver sólo los títulos de las películas de unos años concretos, o de algún país determinado, entonces, utilizando los filtros podríamos hacer que el resto de títulos no se viesen temporalmente.

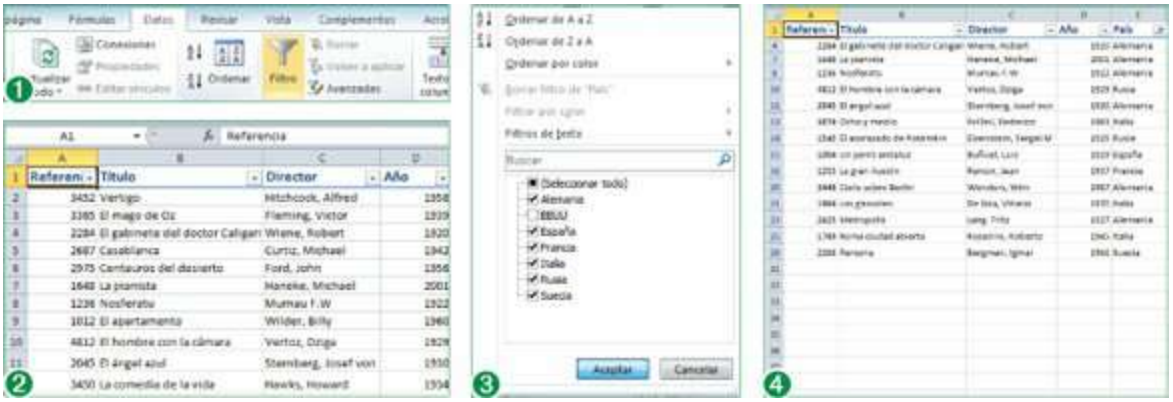
1 Para llevar a cabo este ejercicio utilizaremos un nuevo libro de ejemplo. Descárgue el archivo **Películas.xslx** de nuestra web, guárdelo en su equipo y ábralo con **Microsoft Excel**.

2 Como puede ver, se trata de una tabla compuesta por **30** filas. Cada fila hace referencia a una película, cuyas características están ordenadas en **6** columnas que se refieren al **Título** de la película, el nombre del **Director**, el **Año** de producción, el **País** de producción, la **Referencia** de la película y su **Precio**. Seleccione la celda **A1** haciendo clic sobre ella.

3 Active la ficha **Datos** haciendo clic sobre su pestaña y seleccione el comando **Filtro** del grupo de herramientas **Ordenar y filtrar**. **(1)**

4 En cada celda que el programa ha interpretado como rótulo se ha colocado un botón punta de flecha. **(2)** Cada una de estas flechas permite aplicar filtros según la categoría. Imagine, que le interesa el cine que se hizo en **Europa** entre los años **1920** y **1930** y quiere saber el precio de todas las películas disponibles de esa época. Utilicemos los filtros para determinar esa cantidad. Pulse sobre el **botón punta de flecha** que se ha situado en la cabecera de la

columna **País**.



Cuando aplique un filtro a una tabla, se ocultarán las columnas que no cumplan el criterio establecido y al botón de punta de flecha de la cabecera de la columna se le añadirá el **icono de filtro**.

5 Como ve, el autofiltro permite seleccionar elementos de una lista de valores de texto, ordenarlos o crear criterios de filtro personalizados. Con el filtro de la columna país haremos que solamente se visualicen las películas de los países que nos interesan, esto es, todos los países menos **Estados Unidos**. Para ello, haga clic sobre la casilla de verificación de **EEUU** para deseleccionarla y pulse el botón **Aceptar**. **(3)**

6 En la lista ya no aparecen las filas que contiene datos referentes a películas que provienen de **Estado Unidos**. Fíjese en que las cabeceras de las filas están marcadas de color azul y que el orden de los números ya no es consecutivo debido a que se han ocultado algunas filas intermedias. **(4)** Los filtros se pueden ir añadiendo, y para conseguir ver los datos que nos interesan todavía nos falta aplicar un filtro, concretamente el que haga que se muestren solamente las películas de la década interesada. Para ello, haga clic en el **botón de punta de flecha** de la columna **Año**.

RECUERDE

Si para un fórmula selecciona un rango de celdas entre las cuales hay **celdas ocultas**, el contenido de éstas también se contabilizará. De modo que si sólo quiere que se apliquen las celdas visibles a la fórmula tendrá que ir marcándoles usando la tecla **Ctrl**.

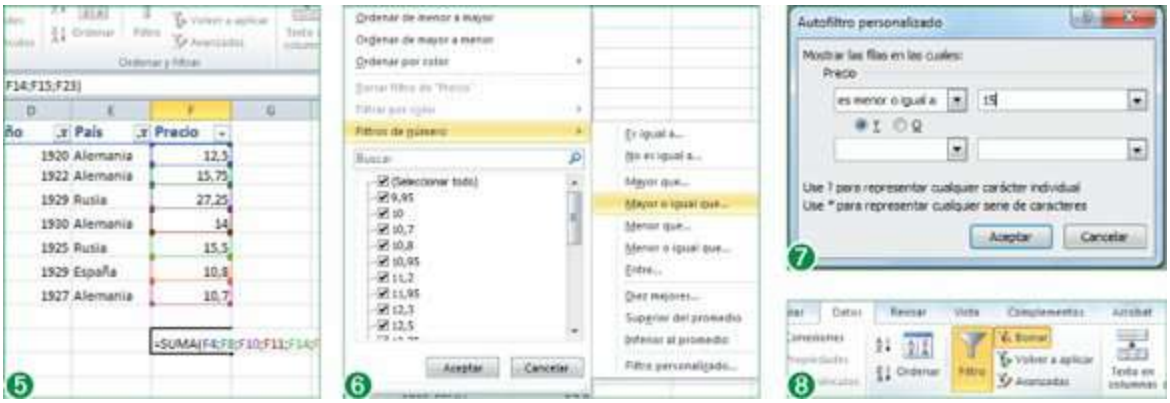
7 Se despliega así la ficha contextual de autofiltro, en la que aparecen listados y seleccionados todos los años. Fíjese que los años listados no se muestran los años de las películas que han sido ocultadas. En este caso, haga clic en la casilla de verificación **Seleccionar todas**, para desactivar la selección y a continuación seleccione las casillas que no interesan. Haga clic sobre las primeras seis casillas (**1920**, **1922**, **1925**, **1927**, **1929** y **1930**) y haga clic sobre el botón **Aceptar**.

8 Una vez aplicado el segundo filtro en la tabla sólo se muestran las películas que no interesan. Ahora con un pequeño ejercicio de suma puede saber cuál es el precio de todas las películas euro-peas de los años **1920-1930**. Haga clic en la celda **F32**, introduzca la siguiente fórmula: **=SUMA(F4;F8;F10;F11;F14;F15;F23)** y pulse la tecla **Retorno** para obtener el resultado. **(5)**

9 El resultado es de **106,5** Euros. Ahora desactivemos los filtros que hemos aplicado. Haga clic en el **botón de punta de flecha** de **Año** y seleccione la opción **Borrar filtro de "Año"**.

10 Automáticamente el filtro se elimina volviendo a mostrar en la tabla las películas de todos los años. Ahora, haga clic en el **botón de punta de flecha** de **País** y selecciona le opción **Borrar filtro de "País"**.

11 A continuación aplicaremos un nuevo **Filtro de número** en la columna **Precio**. Imagine que tiene un presupuesto de **15** euros para hacer un regalo y quiere comprar una película. Entonces le gustaría saber cuáles son las que valen **menos de 15** euros. Haga clic en el **botón de punta de flecha** de la cabecera de la columna **Precios**, seleccione la opción **Filtros de número** y dentro de esta opción haga clic sobre **Menor o igual que**. **(6)**



En el cuadro **Autofiltro personalizado** puede indicar los criterios personalizados de filtrado que quiera aplicar a la tabla.

12 Se abre el cuadro de diálogo **Autofiltro personalizado**, donde deberá definir los criterios de filtrado. En la categoría **Precio**, deje seleccionada la opción **Es menor o igual a** y en el espacio numérico posterior introduzca el valor **15**. Esto hará que se cree un filtro que muestre sólo las filas cuyo precio es igual o menor que **15**. Haga clic sobre el botón **Aceptar** para aplicar el filtro. **(7)**

13 Ahora tiene visible la lista de películas que se ajustan a su presupuesto. Para acabar con este ejercicio, eliminaremos primero este último filtro y después los botones de flecha desde los que se aplican los filtro. En primer lugar haga clic en el botón **Borrar** del grupo de herramientas **Ordenar y filtrar** y después sobre el botón **Filtro** que ahora se encuentra seleccionado y de color amarillo. **(8)**

14 Cuando haya eliminado los filtros, el documento volverá a tener el mismo aspecto que al principio y puede ya guardarlo utlizando la combinación de teclas **Ctrl+G**.

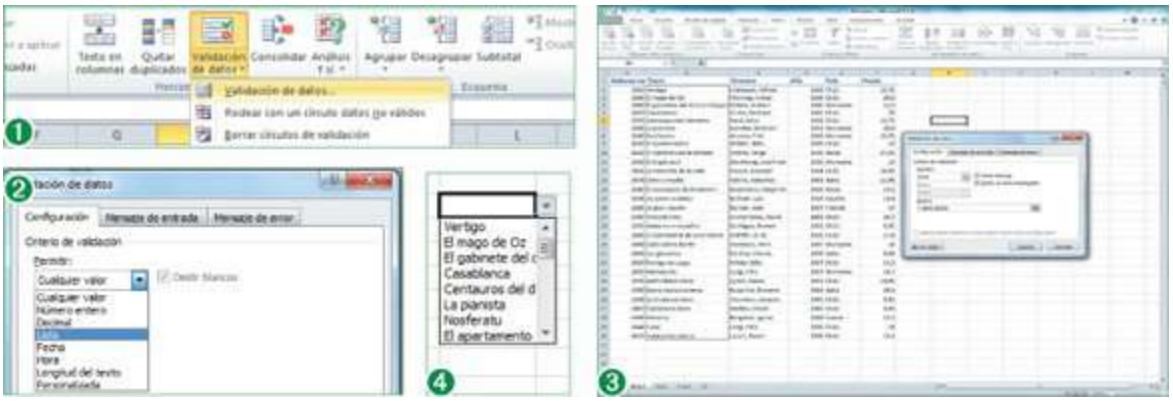
Lección 73. **Validar datos**

El proceso de validación consiste en establecer unos límites a los datos que puede contener una celda, fila o columna. La validación de datos puede configurarse para impedir que los usuarios escriban datos no válidos. También puede permitir que los usuarios escriban datos no válidos y advertirles cuando intenten hacerlo, o proporcionar mensajes para indicar qué tipo de entradas se esperan en la celda e instrucciones para ayudar a los usuarios a corregir errores. La validación de datos es muy útil cuando desea compartir un libro de Excel con algún otro usuario y quiere que los datos que se escriban en él sean exactos y coherentes.

1 Para llevar a cabo este ejercicio seguiremos trabajando sobre el archivo **Películas.xslx** que ha descargado y guardado para el ejercicio anterior. Sitúese en una celda vacía, por ejemplo la **H6**. Active la pestaña **Datos** y en el grupo **Herramientas de datos** despliegue el comando **Validación de datos** haciendo clic sobre la flecha del botón.

2 De las tres opciones disponibles seleccione con un clic **Validación de datos**. **(1)**

3 En el cuadro **Validación de datos** puede definir cuáles serán las restricciones de introducción de datos. Por ejemplo, puede decidir que sólo se puedan escribir los títulos de las películas de la tabla, y que Excel no permita introducir otro dato diferente. En la ficha **Configuración** despliegue la lista **Permitir** y seleccione la opción **Lista**. **(2)**



El botón **Validación de datos** del grupo **Herramientas de datos** da paso al cuadro de diálogo **Validación de datos**, donde hay que indicar los valores y datos que se van a permitir en las celdas seleccinadas.

4 Esta opción hace que se active el campo **Origen**. Haga clic dentro de él y después seleccione las celdas con el contenido que quiera validar. En este caso serán los títulos de las películas, de modo que debe seleccionar las celdas **B2**-**B30** y pulsar el botón **Aceptar**. **(3)**

5 Ahora puede comprobar que en la celda **H6** se ha insertado un botón de punta de flecha que le permitirá abrir la lista de datos permitidos. **Púlsela**. **(4)**

6 A continuación vuelva a hacer clic sobre la celda **H6** y escriba manualmente el título de una de las películas de la lista, por ejemplo **Ocho y medio**, y pulse la tecla **Retorno**.

7 El dato se ha introducido correctamente. Ahora, en la misma celda **H6**, introduzca el título de una película que no esté en la lista, como por ejemplo **El espíritu de la colmena** y pulse la tecla **Retorno**.

8 Como el dato que acaba de introducir no se encuentra entre los datos permitidos en la lista, Excel ha lanzado un mensaje de advertencia que nos informa de que el dato introducido no es válido. Pulse el botón **Cancelar** de ese cuadro. **(5)**

9 Ahora vuelva a situarse en la celda **H6** y haga clic de nuevo en el

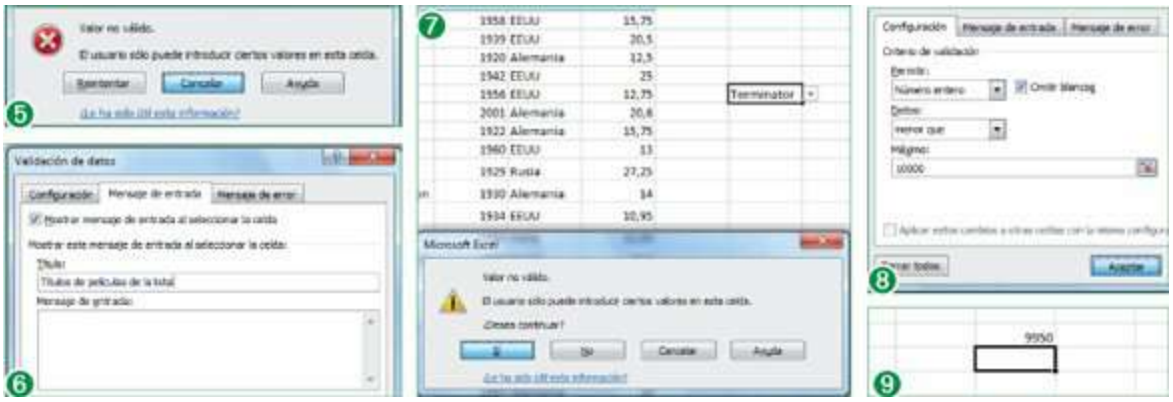
botón **Validación de datos**.

10 Active la ficha **Mensaje de entrada** y en **Título** escriba **Títulos de películas de la lista**. **(6)**

12 A continuación active la ficha **Mensaje de error** para configurar el mensaje de error que lanza Excel en caso de introducir un dato no válido, como ha ocurrido antes. Si hace clic en el botón de punta de flecha de la categoría **Estilo**, verá que hay tres opciones disponibles. La opción **Grave** lanzará un mensaje de error que no le dejará introducir el dato no válido. La opción **Advertencia**, le informará de que el dato no es válido y preguntará si quiere introducirlo de todos modos. Y por último, la opción **Información** simplemente lanzará un mensaje que informa sobre la invalidez del dato pero permite introducirlo igualmente. En este caso seleccione la opción **Advertencia** y pulse el botón **Aceptar.**

13 Pruebe ahora a introducir un dato no válido en la celda **H6**, como por ejemplo **Terminator** y pulse la tecla **Retorno**.

14 Excel lanza el mensaje que ha configurado y le da la opción de continuar o de no hacerlo. Haga clic en el botón **Sí** para continuar con la introducción del dato no válido. **(7)**



Cuando introduce un dato no válido en una celda con **validación** de datos aplicada, Excel lanza un mensaje de advertencia. Este mensaje puede ser de tres niveles distintos, **Grave**, **Advertencia** e **Información**.

15 Como ve el dato se ha introducido sin ningún problema. Ahora seleccione otra celda vacía, como por ejemplo la **I13** y pulse de nuevo el botón **Validación de datos**.

16 Ahora configuraremos la celda para que sólo se puedan introducir números menores que **10000**. Abra la lista permitir y seleccione la opción **Número Entero**.

17 Despliegue la lista **Datos** y elija la opción **Menor o igual que**. En el campo **Máximo**, escriba el cifra **10000** sin ningún signo de puntuación y pulse el botón **Aceptar**. **(8)**

18 El cuadro **Validación de datos** se cierra y ya puede proceder a comprobar lo que ha ocurrido en la celda **I13**. Selecciónela, escriba la cifra **9950** y pulse la tecla **Retorno**. **(9)**

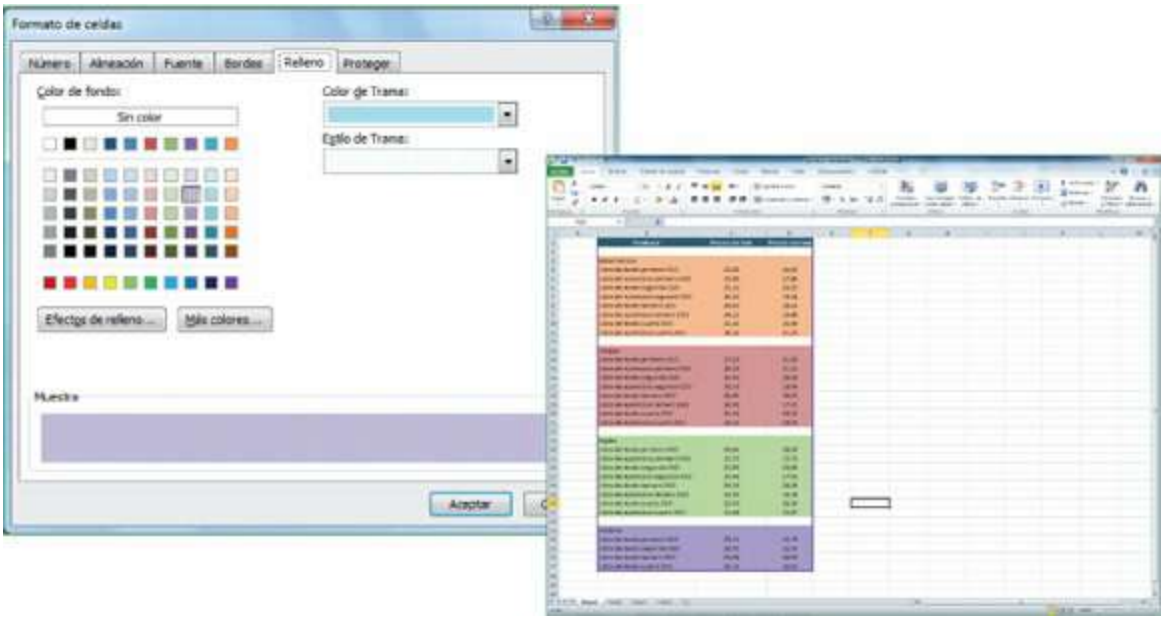
19 Ha podido observar que no hay ningún problema a la hora de introducir datos menores que **10000**. Veamos ahora qué ocurre con los datos mayores. Vuelva a seleccionar la celda **I13**, introduzca la cifra **10001** y pulse la tecla **Retorno**.

20 Excel vuelve a lanzar un mensaje de **Error** porque el valor introducido no está entre los permitidos en esa celda. Pulse **Cancelar** en el cuadro para cerrarlo y guarde el documento con **Ctrl+G.**

Diseño de celdas

Introducción

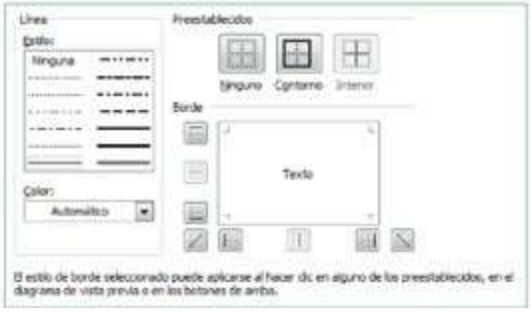
Las hojas de cálculo de Microsoft Excel ofrecen un diseño predeterminado que se aplica a celdas, líneas y filas. Como ya sabe, cuando introduce un dato en una celda de Excel éste se alinea a la izquierda si es de tipo textual y a la derecha si es numérico, y también sabe que puede cambiar el formato del contenido de la celda. Verticalmente todos los datos se alinean en la parte inferior de la celda. La alineación y orientación del contenido de cualquier celda, sea numérico o textual, puede ser modificado a través de la ficha **Alineación** del cuadro **Formato de celdas**. En este capítulo dedicado al diseño de las celdas nos detendremos en el uso de varias de las herramientas disponibles en este cuadro.

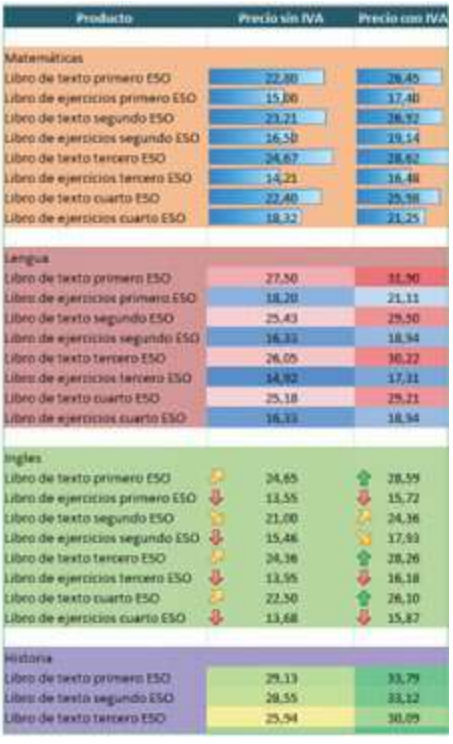


A través del cuadro **Formato de celdas** se le pueden aplicar varios colores de fondo a la tabla haciendo así que el contenido se separe en grupos de una forma muy visual

El cuadro **Formato de celdas** está formado por varias pestañas que servirán para modificar una característica concreta de las celdas. Como ya sabe, con la pestaña **Alineación** podrá controlar la alineación y orientación del contenido de cualquier celda. La pestaña **Fuente** le permitirá definir y cambiar la fuente, tamaño y estilo de los datos de una o varias celdas. En la pestaña **Bordes**, encontrará todas las herramientas necesarias para aplicar un borde a un rango de celdas y aplicarle el estilo y color que desee. Por último, gracias a las herramientas de la pestaña relleno podrá hacer que las celdas de su tabla tengan un relleno diferente del predefinido y poder así agrupar el contenido de una forma muy visual y eficaz.

Si el cuadro **Formato de celda** le parece demasiado complicado, Excel 2010 ofrece la posibilidad de aplicar en un solo clic un estilo que contemple todas las características de diseño. Practicaremos esta opción en el ejercicio **Aplicar y crear estilos de celda**.





Por último, en el ejercicio **Formatos condicionales**, aprenderemos a utilizar formatos que se aplican automáticamente siguiendo unas reglas que habremos creado anteriormente. El formato condicional

hace que sea más fácil resaltar celdas o rangos de celdas interesantes, enfatizar valores inusuales y visualizar datos a través de barras, escalas de colores, etc.

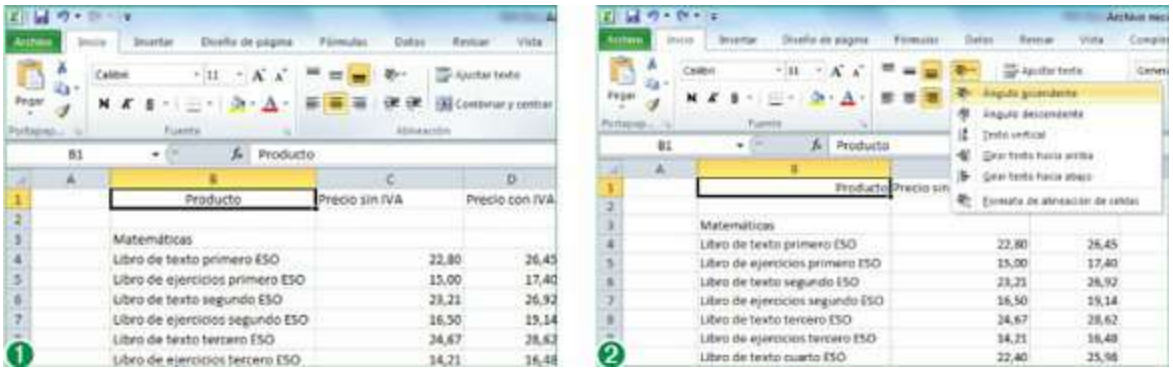
Cuando haya realizado todos los ejercicios de este apartado, su tabla tendrá un aspecto completamente diferente y verá que todo está más ordenado y claro y que le resulta más fácil encontrar e identificar cualquier dato.

Lección 74. **Alinear y orientar el contenido de una celda**

Como ya hemos visto en ejercicios anteriores, cuando introducimos datos en una celda, éstos por defecto se alinean en la izquierda si son de tipo textual y en la derecha si son de tipo numérico. Verticalmente los datos de cualquier tipo se suelen situar siempre en la parte inferior de la celda. Pero usted puede modificar esta alineación predeterminada manualmente o utilizando la opción Formato de número.

1 Después de haber trabajado durante las últimas tres lecciones con otros documentos, volveremos a nuestra tabla de libros de texto. Abra la última versión que ha guardado del archivo **Libros de texto**. En esta lección aprenderemos a modificar la orientación y alineación del contenido de las celdas manualmente. Primero practicaremos con celdas individualmente y cuando conozcamos el procedimiento aplicaremos modificaciones a la tabla en su totalidad. Para empezar, seleccione la celda **B1**, Producto, haciendo clic sobre ella.

2 Antes de hacer nada, tómese un momento para fijarse en las herramientas del grupo **Alineación** de la ficha **Inicio**. Con la celda **B1** seleccionada hay una única herramienta activada, concretamente la que alinea el texto en la parte inferior de la celda. Las tres herramientas que están debajo de la seleccionada son las que utilizaremos para modificar la alineación horizontal del texto. Recuerde que si posa el ratón sobre cualquier herramienta sin hacer clic sobre ella una etiqueta le informará de la función de esa herramienta. Ahora haga clic sobre el botón **Centrar**, el que está en el medio de las herramientas de **Alineación horizontal**, para centrar el texto en la celda. **(1)**



Con las herramientas de grupo **Alineación** puede controlar y modificar la **alineación** y **orientación** del contenido de las celdas.

3 Observe que efectivamente la palabra **Producto** se encuentra ahora en el centro de la celda. Compruebe ahora cómo actúa la herramienta **Alinear texto a la derecha**, situada a la derecha de **Centrar**, haciendo clic sobre ella.

4 Ahora que ya conocemos las herramientas de alienación, practicaremos con la orientación del texto. Para esto, utilizaremos las diferentes opciones que incluye la herramienta **Orientación**. Pulse sobre dicha herramienta haciendo clic en el icono que muestra las letras ***ab*** inclinadas en el grupo de herramientas **Alineación**.

5 Desde esta herramienta se despliegan varias opciones que nos permiten aplicar ángulos ascendentes o descendentes al texto, cambiar su orientación a vertical, girarlo hacia arriba o hacia abajo y acceder al cuadro **Formato de celdas**. Manteniendo la celda **B1** seleccionada, haga clic en la opción **Ángulo ascendente**. **(2)**

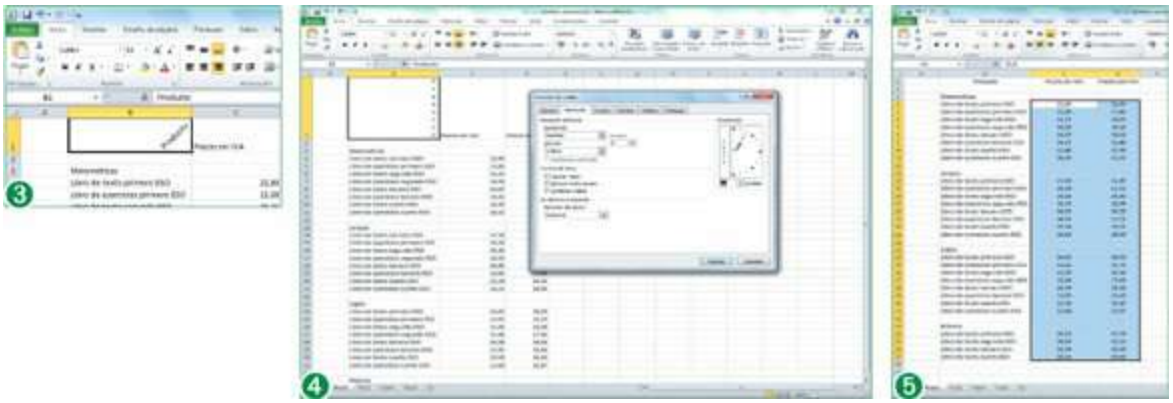
6 Observe el efecto de esta opción en la tabla. **(3)** El texto se ha orientado diagonalmente de forma ascendente haciendo que el tamaño de la celda aumentase para poder abarcar el espacio del texto. Vuelva a pulsar el icono **Orientación** y esta vez seleccione la opción **Vertical**.

7 Vea cómo el texto se ha colocado verticalmente haciendo que la celda aumentase aún más de tamaño. Ahora, para seguir

aprendiendo sobre las distintas opciones de orientación y alineación, abriremos el cuadro **Formato de celdas**. Para ello haga clic en el **iniciador de cuadro de diálogo** del grupo de herramientas **Alineación**.

8 El cuadro **Formato de celdas** se abre con la ficha **Alineación** activa y nos muestra el estado actual del texto seleccionado. En el apartado **Orientación** la palabra **Texto** en vertical está seleccionada en negro, lo cual hace referencia a la posición vertical del texto seleccionado. Para devolverle la orientación horizontal al texto pulse sobre la palabra **Texto** en vertical para desactivarla.

9 Para inclinar el texto diagonalmente de manera manual, puede tanto introducir el número de grados que desea inclinar el texto en el campo **Grados** como arrastrar la palabra **Texto** horizontal hasta el punto adecuado. Hagamos esto último: haga clic sobre la palabra **Texto**, y sin soltar el botón del ratón arrástrelo hacia arriba o abajo y colóquelo en la posición que más le guste **(4)**. pulse el botón **Aceptar** para ver los resultados.



La ficha **Alineación** del cuadro **Formato de celdas** permite modificar la orientación del cuadro pudiéndolo colocar en vertical o diagonal. También se puede controlar la alineación del contenido de las celdas.

10 Ahora que ya sabemos manejar las herramientas de alineación y orientación, aplicaremos estas funciones a diferentes partes de la tabla para que quede uniforme. En primer lugar devolveremos al contenido de la celda **B1** su orientación horizontal. Para ello abra de

nuevo el cuadro **Formato de celdas**, en la opción **Grados** del campo **Orientación** introduzca el valor **0** y pulse el botón **Aceptar**.

11 Seleccione las celdas **B1**, **B2** y **B3** y haga clic en la herramienta **Centrar** el grupo **Alineación**.

12 Ahora seleccione el rango de celdas que contiene valores numéricos, es decir, de la celda **C4** a la **D37** y pulse de nuevo sobre el botón **Centrar**.**(5)**

13 El resto de celdas las dejaremos como están, pero antes de acabar nos aseguraremos de que el ancho de columna esté ajustado en toda la tabla. Para esto, seleccione toda la tabla haciendo clic en la celda **B1** y arrastrando hasta la **D37** sin soltar el botón, y haga clic en la opción **Autoajustar columna** en la herramienta **Formato** del grupo **Celdas**.

14 Para acabar guarde los cambios haciendo clic en el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Lección 75. **Añadir bordes y tramas a una celda**

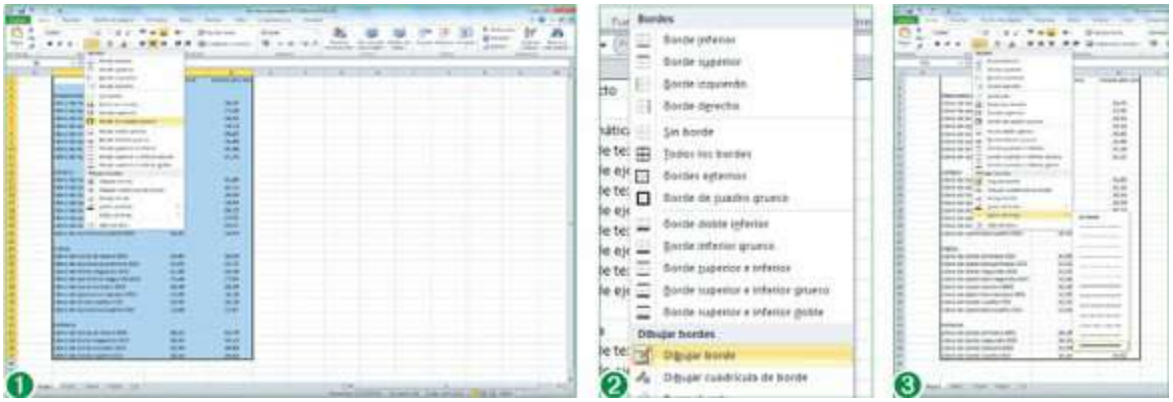
En principio, como ha podido observar hasta ahora, Excel mantiene el fondo de las hojas en blanco, los datos en negro y las líneas de división entre filas y columnas con un trazo muy fino. Es posible modificar este formato predeterminado ya que Excel permite establecer una serie de tramas para los fondos de las celdas que pueden combinarse con los colores de relleno de las celdas y colocar líneas divisorias donde usted lo decida.

1 Para empezar definiremos la tabla rodeándola con un marco más grueso que las líneas establecidas por defecto. Seleccione toda la tabla, desde la celda **B1** a la **D37**.

2 Con el rango de celdas seleccionado, pulse sobre la flecha situada junto al icono **Bordes** que se encuentra en el grupo de herramientas **Fuente**, junto a la herramienta **Color de relleno**.

3 Aquí podrá ver una lista de los bordes predeterminados que ofrece Excel. Haga clic sobre la opción **Borde de cuadro Grueso**. **(1)**

4 Ahora haga clic en cualquier celda para desactivar la selección y poder ver mejor el resultado de haber aplicado el borde.



En la herramienta **Bordes** del grupo **Fuente** de la ficha **Inicio** se encuentran todas las

opciones de bordes aplicables.

5 Excel ofrece la opción de dibujar el borde manualmente según vamos seleccionando las celdas a las que les aplicaremos el borde. Haga de nuevo clic en la flecha situada junto al icono **Bordes** y seleccione la opción **Dibujar borde**, representada con un lápiz sobre un cuadro. **(2)**

6 Como nuestro cuadro ya tiene un borde, practicaremos con esta opción fuera de la celda. Habrá podido observar que al seleccionar la opción **Dibujar borde** el puntero del ratón ha tomado forma de lápiz. Con este lápiz haga clic en alguna celda vacía que esté fuera de la tabla, y sin soltar el botón arrástrelo hasta abarcar unas cuantas celdas y entonces suéltelo.

7 Vea que se ha creado un marco alrededor de las celdas seleccionadas. Como ese marco no nos es útil para nuestra tabla y sólo lo hemos hecho para conocer la herramienta, haga clic una vez en el botón **Deshacer** la de **Barra de herramientas de acceso rápido**.

8 Ahora veremos cómo dibujar un borde personalizado. Haga clic de nuevo en la flecha del icono **Bordes** y pose el ratón sin hacer clic sobre la opción **Estilos de línea** para ver todas las opciones disponibles. Elija la última de las opciones, la que muestra la línea más gruesa. **(3)**

9 Cuando seleccione está opción verá que el puntero del ratón vuelve a tomar forma de lápiz. Haga de nuevo clic en la flecha del icono **Bordes** y esta vez pose el ratón sobre la opción **Color de línea**.

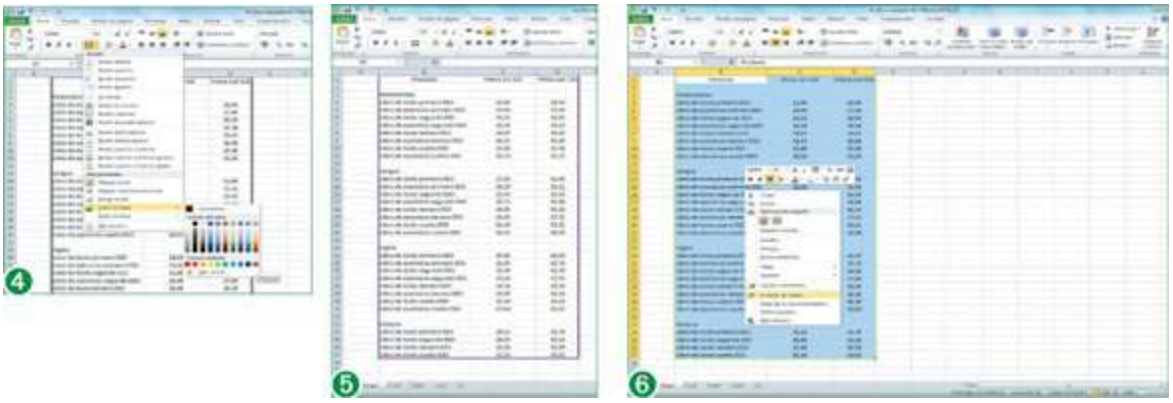
RECUERDE

Los bordes también los puede crear y modificar desde la ficha **Bordes** del cuadro **Formato de celdas**.

10 Vera que se despliega un panel de colores disponibles. Elija el que más le guste, aunque esta vez le recomendamos que utilice un color algo vistoso, ya que es la primera vez que lo utiliza y así podrá apreciar mejor el resultado. **(4)**

11 Una vez seleccionado el color verá que el puntero del ratón sigue teniendo forma de lápiz y que ahora puede ya dibujar manualmente el cuadro. Para dibujar el cuadro tiene que seleccionar las celdas que quiera que se incluyan dentro de él. Esta vez bordearemos toda la tabla con este nuevo cuadro, que sustituirá al anterior, de modo que tiene hacer clic en la celda **B1** y sin soltar el botón arrastrarlo hasta la **D37**.

12 Cuando suelte el botón del ratón verá que la tabla está rodeada de un cuadro de color y que el puntero del ratón sigue teniendo forma de lápiz. Para hacer que vuelva a su forma habitual desactive la opción **Dibujar borde** haciendo clic sobre ella dentro de las opciones del icono **Bordes**. **(5)**



La opción **Dibujar borde** le permite seleccionar de forma manual las celdas a las que quiera aplicar un borde.

13 Ahora veremos cómo aplicar una trama de fondo a una o varias celdas. Las tramas de fondo se pueden utilizar para diferenciar distintas partes de una tabla, cosa que haremos con nuestra tabla. Como sabe, la tabla cuenta con cuatro bloques de libros divididos por asignaturas. Le proponemos aplicar una trama con un color a todas

ellas y dejar la fila que separa los grupos sin trama. La forma más rápida de hacer esto será aplicando la trama a toda la tabla y luego eliminándola de las celdas en las que no nos interese. Seleccione toda la tabla empezando desde matemáticas, es decir, desde la celda **B4** hasta la **D37**.

14 Con el rango de celdas que nos interesa seleccionado, haga clic con el botón derecho del ratón sobre la selección y elija la opción **Formato de celdas**. **(6)**

15 Se abre así el cuadro **Formato de celdas**. Active la pestaña **Relleno** haciendo clic sobre ella.

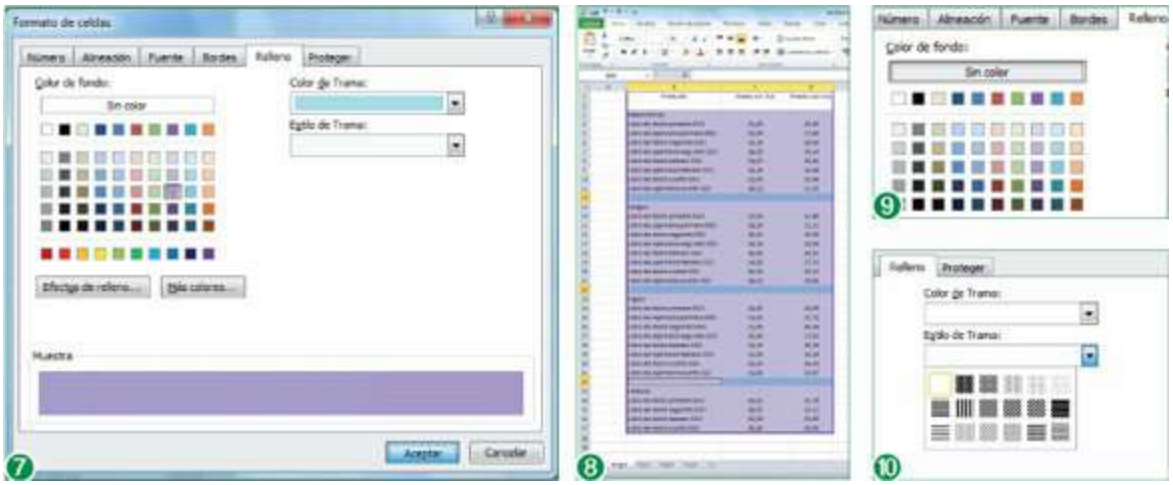
16 En la ficha **Relleno** están las opciones de **Color de fondo, Estilo de trama** y **Color de trama**. En el campo color de fondo seleccione el color que desee.

17 Observe que el color que usted ha elegido aparece en el campo **Muestra**. Este espacio es una previsualización de la combinación de color y trama que usted seleccione y puede ir cambiando las opciones hasta que encuentre la combinación que más le convenza. Ahora haga clic en el botón de punta de flecha de **Color de trama** y elija la opción que más le guste.

18 Como puede ver, la opción de trama que ha elegido también aparece en el campo **Muestra**. Ahora, elija un color de trama y cuando encuentre la combinación de colores que más le guste haga clic sobre el botón **Aceptar**. **(7)**

19 Nuestra tabla ya tiene el color de fondo y trama aplicados y ahora sólo nos falta eliminarlos de las celdas vacías que harán de separadores de grupos. Seleccione, arrastrando el ratón, las celdas que separan el grupo de libros de **Lengua** del de **Matemáticas** (**B12**, **C12**, **D12**), pulse la tecla **Ctrl** y sin soltarla vaya seleccionando las celdas que faltan. **(8)**

20 Haga clic con el botón derecho del ratón sobre alguna de las celdas seleccionadas y vuelva a abrir el cuadro **Formato de celdas**.



En la ficha **Relleno** del cuadro **Formato de celdas** encontrará todas las herramientas necesarias para crear y aplicar estilos de fondo diferentes.

21 En las opciones de relleno, seleccione **Sin color** en **Color de fondo**, **(9)** eliga la opción en blanco en el campo **Estilo de trama (10)** y pulse el botón **Aceptar**.

22 Compruebe los resultados y modifique algún color si no le acaba de convencer, y cuando tenga la tabla lista guarde los cambios utilizando la combinación de teclas **Ctrl+G**.

Lección 76. **Aplicar y crear estilos de celda**

Los estilos de celdas permiten aplicar en un solo paso un formato de celda específico sobre una o varias celdas. Excel 2010 ofrece una gran variedad de estilos de celda predeterminados que incluyen características de formato como fuentes, bordes, rellenos de celdas, etc. También se pueden crear estilos de celda personalizados y modificar los predeterminados.

1 Lo primero que haremos en esta lección será crear un nuevo estilo de celda a partir del relleno que hemos aplicado a la tabla en la lección anterior. Para empezar seleccione una de las celdas a las que ha aplicado color y trama de fondo, por ejemplo, la celda **C15**.

2 Con esa celda seleccionada haga clic en el botón **Estilos de celda** del grupo de herramientas **Estilos**.

3 Al hacer clic sobre ese botón se despliega un panel donde se muestran los estilos predeterminados de Excel. Tome un momento para pasar el ratón sin hacer clic sobre los estilos, y deténgase en algunos de ellos. Puede comprobar que el estilo se aplica provisionalmente a la celda seleccionada para que pueda previsualizar cuál será el resultado. **(1)**

4 Ahora que ya ha comprobado cómo son los estilos predeterminados haga clic en la opción **Nuevo estilo de celda**. **(2)**

5 Se abre así el cuadro de diálogo **Estilo** donde puede introducir un nombre para el estilo que va a crear. En el campo **Nombre de estilo** escriba el nombre que desee. Suele ser recomendable que le resulte fácil identificar el estilo mediante ese nombre. **(3)**

La **vista previa en directo** de estilos le permitirá ver a modo de prueba el aspecto que tendrá una celda con determinado estilo antes de seleccionarlo definitivamente.

6 En el cuadro **Estilo** puede ver los campos que incluye el estilo. Sepa que el estilo que crearemos ahora ha tomado las características de la celda que teníamos seleccionada. Como este estilo se lo aplicaremos tanto a celdas con contenido numérico como textual, y la alineación de éstos suele ser diferente, desactive las opciones **Alineación**, **Número** y **Bordes** para que éstas no se contemplen en el estilo. **(4)**

7 Ahora, haga clic en el botón **Aplicar formato**.

8 La opción aplicar formato nos ha llevado al cuadro **Formato de celdas** que ya conocemos. Active la ficha **Relleno** y observe que efectivamente el formato que aparece es el de la celda seleccionada. Active las distintas fichas para ver el contenido. En este cuadro puede modificar todas las características del formato de la celda y del texto, puede cambiar la fuente, el tamaño, color de la letra, del fondo, la trama, etc. Pero para este estilo no modificaremos nada. Haga clic sobre el botón **Aceptar**.

9 Esto le llevará de nuevo al cuadro **Estilo** donde debe pulsar otra vez el botón **Aceptar**.

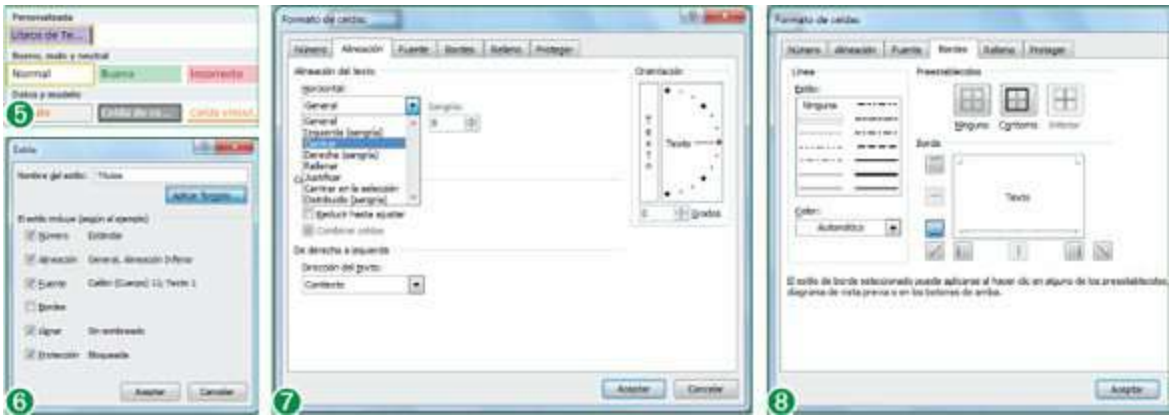
10 Ahora a modo de prueba, seleccione un rango de celdas que se encuentre fuera de la tabla, de la celda **G11** a la **I17**, por ejemplo.

11 Con ese rango de celdas seleccionado, haga clic en el botón **Estilos de celda** del grupo de herramientas **Estilos**.

12 Verá que están todas las opciones de **Estilos de celdas** que había antes, pero se ha añadido una nueva categoría que se llama **Personalizados**, donde se encuentra el estilo que usted ha creado. Haga clic sobre ese estilo. **(5)**

13 Desactive la selección del rango de celdas haciendo clic sobre cualquier celda y observe el resultado. A ese rango de celdas se ha aplicado el estilo que hemos creado a partir del formato de la tabla. Ahora deshaga esta última operación pulsando el botón **Deshacer** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

14 Nuestra tabla ya tiene un formato que nos gusta, pero los títulos de cada columna están aún en blanco. Crearemos desde cero un nuevo estilo para aplicar sobre estas celdas. Haga clic en el botón **Estilos de Celdas** y seleccione la opción **Nuevo estilo de celda**.



Cuando crea un nuevo **Estilo de celda**, debe definir el aspecto que tendrá cada uno de los elementeos que componen la celda, como el borde, el relleno, la alineación, la fuente, etc.

15 En el cuadro **Estilo** desactive la opción **Bordes** e identifique el estilo con un nombre, por ejemplo **Títulos**, y haga clic en el botón **Aplicar formato**. **(6)**

16 Se abre así de nuevo el cuadro **Formato de celdas**. Active la

ficha **Alineación** y en el campo **Horizontal** selecciona la opción **Centrar**. **(7)**

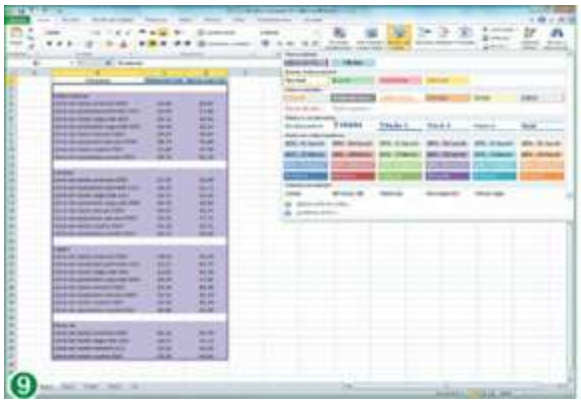
17 Ahora active la ficha **Fuente** y en el campo **Estilo** active la opción **Negrita**.

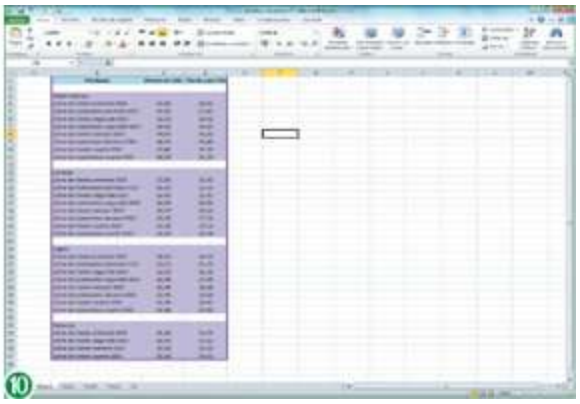
18 Active la ficha **Bordes** y dentro del campo **Línea** escoja la primera de las opciones de **Estilo**, la que se encuentra justo debajo de la palabra **Ninguna**. Para que esta línea se aplique en algún lugar de la celda es necesario indicar dónde. Para eso, active la opción **Debajo del texto** del campo **Borde**. Esta opción se activa pulsando el tercer icono comenzando desde arriba de los iconos de la parte izquierda del campo **Borde**. En el texto de muestra que hay en el centro verá que al activar está opción una fina línea aparece debajo del texto. **(8)**

19 Acabemos de configurar este estilo aplicándole un relleno. Active la ficha **Relleno**. En el campo **Color de fondo** seleccione un color que crea que quedará bien con el color que ha aplicado anteriormente a la tabla.

20 Una vez seleccionado el color, escoja un estilo y un color de trama y pulse el botón **Aceptar.** Vuelva a pulsar **Aceptar** en el cuadro **Estilo**.

21 Para acabar con este ejercicio, seleccione las tres celdas que contienen títulos y haga clic en el botón **Estilos de celdas**.





Los nuevo estilos de celda que vaya creando se añadirán a la categoría **Personalizada** de **Estilos de celdas**.

22 Observe que se ha añadido el estilo Títulos a la categoría **Personalizados**. **(9)** Escoja ese nuevo estilo y desactive la selección para visualizar el resultado. **(10)**

23 Para dar por concluido este ejercicio, guarde los cambios que hemos realizado.

Lección 77. **Aplicar el formato condicional**

En Excel 2010 podemos utilizar el llamado Formato condicional de celdas para analizar visualmente los datos de una hoja. La herramienta Formato condicional se incluye en el grupo Estilo de la ficha Inicio y permite marcar fácilmente excepciones o tendencias en los datos con degradados de color, barras de datos y conjuntos de iconos que cumplen una regla concreta.

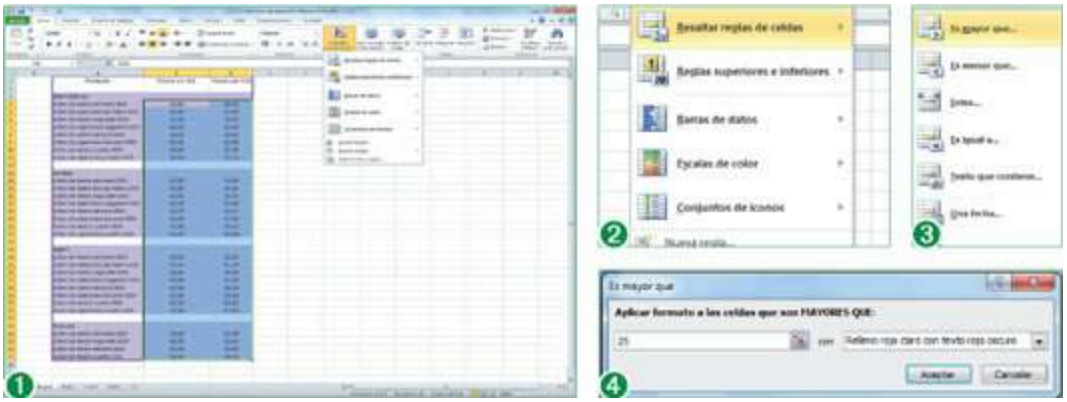
1 En este ejercicio, en el que seguiremos trabajando con nuestra tabla **Libros de textos**, aprenderá a aplicar formatos condicionales enriquecidos a las celdas de una tabla. Imagine, en primer lugar, que quiere resaltar los libros cuyo precio es superior a **25** euros. Para empezar seleccione el rango de celdas que contiene los datos de precios, es decir, de la celda **C4** a la **D37**.

2 Con las celdas seleccionadas haga clic sobre el botón **Formato condicional** del grupo de herramientas **Estilos**. **(1)**

3 Como puede observar, este botón despliega una lista de opciones relacionadas con los formatos condicionales. Estas opciones permiten resaltar reglas de celdas y reglas superiores e inferiores, así como utilizar barras de datos, escalas de color o conjuntos de iconos con fines analíticos y de presentación. Además, desde este menú de opciones, podemos crear nuevas reglas, borrar las aplicadas y acceder al cuadro **Administrador de reglas de formato condicionales**, en el que es posible modificar las condiciones de las reglas creadas. Ahora, haga clic sobre la opción **Resaltar reglas de celdas**. **(2)**

4 Al seleccionar **Resaltar reglas de celdas**, se nos presentan varias opciones con las que se pueden determinar las condiciones a partir de las cuales se resaltarán las celdas. Es decir, podemos decidir los

parámetros en los que nos queremos fijar, como por ejemplo, los libros cuyo precio es superior a **25** euros. Es posible resaltar las celdas que contienen valores superiores o inferiores a un número, las que contienen un texto o una fecha concretos, etc. Pruebe ahora con la opción **Es mayor que** haciendo clic sobre ella. **(3)**



5 Se abre así el cuadro **Es mayor que**, donde debemos especificar el valor que se tomará como base para la regla y el formato que mostrarán las celdas que la cumplan. En el campo **Aplicar formato a las celdas que son MAYORES QUE** introduzca el valor **25**. **(4)**

6 Observe que a medida que va introduciendo los valores, en la tabla se van marcando las celdas que cumplen la regla con el formato seleccionado por defecto, **Relleno rojo con texto rojo oscuro**. Dependiendo del color de fondo y trama que haya elegido en los ejercicios anteriores, puede ocurrir que el formato predeterminado no le parezca adecuado porque no hace que las celdas queden lo suficientemente resaltadas o sencillamente porque los colores no acaban de quedar bien. Haga clic sobre el **botón de punta de flecha** del campo **con** y seleccione la opción que más le convenga. Recuerde que Excel ofrece una vista preliminar y cada vez que elija uno de los formatos, éste se previsualizará automáticamente en la tabla y sólo se hará definitivo si usted acepta la opción. **(4)**

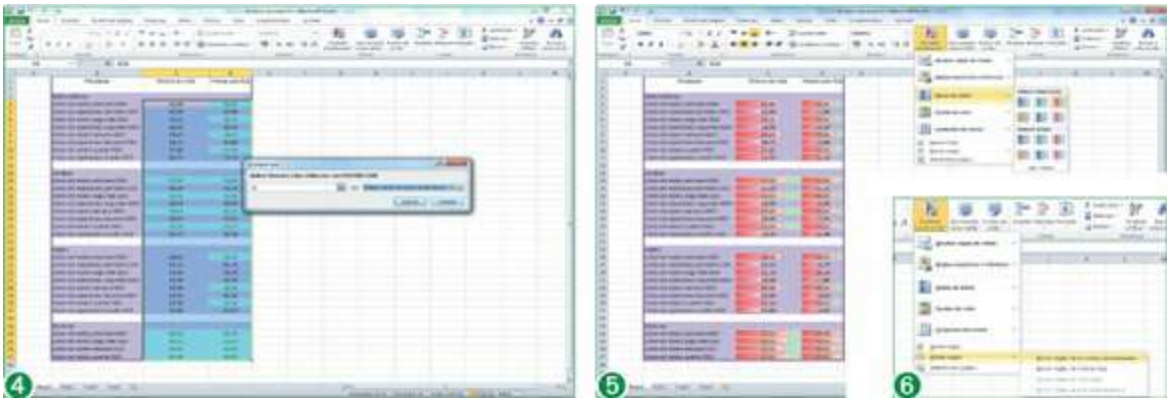
7 Una vez haya seleccionado la combinación de colores que más le convenga, haga clic sobre el botón **Aceptar** para confirmar el formato

y cerrar el cuadro **Es mayor que**.

8 Ahora utilizaremos la **Barra de datos** para aplicar otro de los formatos condicionales y representar así gráficamente una escala de valores, donde los más altos mostrarán la barra más larga y los más bajos la más corta. Haga clic nuevamente en el botón **Formato condicional**.

9 Pulse sobre la opción **Barra de datos**.

10 Verá que en la opción **Barra de datos** se despliega una lista de estilos para este formato condicional. Si posa usted el ratón sin hacer clic en cada una de ellas podrá ver el resultado sobre la tabla en una **vista previa en directo**. Entre las opciones de **Relleno degradado** seleccione la que mejor le vaya haciendo clic sobre ella. **(5)**



Los **formatos condicionales** responden a reglas y condiciones y hacen que las celdas que cumplan o no esta condición queden marcadas de una forma que permita distinguirlas fácil y visualmente.

11 Esta representación gráfica permite visualizar rápidamente aquellas celdas con mayores valores. Como ha podido observar, es posible aplicar dos formatos condicionales a la vez, tal como ocurre ahora. Las barras de datos nos muestran gráficamente la dimensión de los valores, pero además de eso, los valores superiores a **25** siguen marcados con el color que hemos seleccionado al principio.

12 Para acabar con este ejercicio borraremos los formatos

condicionales que hemos aplicado. Con todo el rango de celdas con valores numéricos seleccionadas, vuelva a hacer clic en el botón **Formato condicional**, pulse sobre la opción **Borrar reglas** y, del submenú que se despliega, elija la opción **Borrar reglas de las celdas seleccionadas**. **(6)**

13 Observe que todos los formatos condicionales han desaparecido y la tabla vuelve a estar como al principio. Para acabar guarde los cambios que hemos realizado.

Gráficos

Introducción

Tras haber creado y formateado una tabla de datos en Excel, el siguiente paso suele ser crear una representación gráfica de la misma para poder observar los resultados de una forma visual. Hay distintas formas de hacerlo: **Gráficos**, **gráficos dinámicos**, **minigráficos** y **gráfigos Smart Art**. Los diagramas y gráficos Smart Art. Estos últimos se utilizan sobre todo para la representación gráfica de conceptos, como la organización de un proyecto.

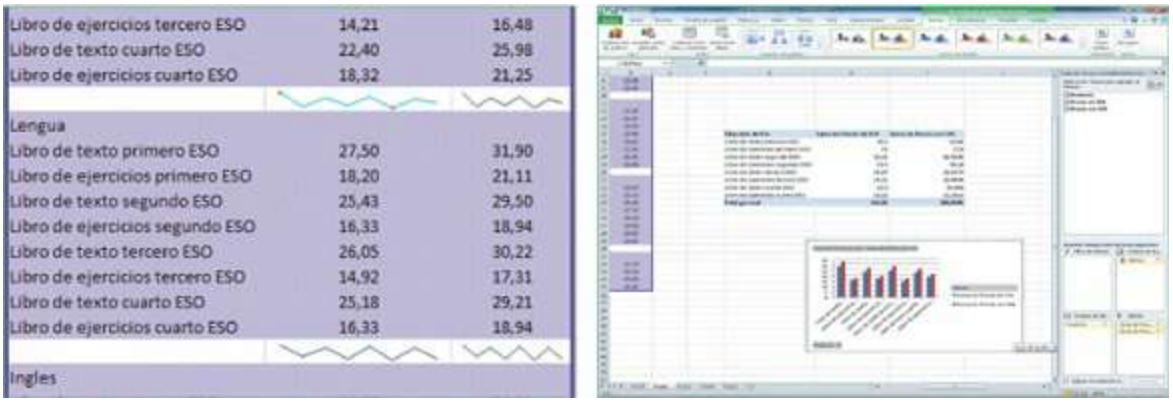
Los gráficos **SmartArt** y los gráficos tradicionales son algunas de las formas de representar gráficamente el contenido de una tabla. Hay una gran variedad de gráficos de entre los cuales se puede elegir el más conveniente.

En la versión 2010 Excel no incluye el **Asistente para gráficos**. En su lugar, para crear un gráfico básico puede hacer clic en el tipo de gráfico que desee en el grupo **Gráficos** de la pestaña **Insertar**. Un gráfico, además de representar los datos con exactitud, permite

visualizar toda una tabla de complejos datos y operación de una forma rápida y eficaz. Está claro que a primera vista no se dará cuenta de todos los detalles, pero podrá conocer las tendencias principales, las subidas y bajadas y le resultará mucho más fácil extraer conclusiones sobre una tabla.

Una vez haya creado un gráfico a partir de su tabla, o una parte de la misma, puede pasar a formatear y editar el gráfico. Excel 2010 permite aplicar estilos rápidos a los gráficos, pero también puede formatear un gráfico manualmente así como editar cada uno de los elementos del gráfico por separado. También es posible editar los datos que componen el gráfico una vez éste está creado. Cuando esto ocurra, el gráfico se actualizará automáticamente con los nuevos datos.

En lo referente a representación gráfica de los datos, Excel 2010 ha incorporado varias novedades. La primera son los **Minigráficos**. Se trata de un gráfico en miniatura que se inserta en una sola celda y representa un rango de celdas concreto. Los datos del minigráfico no son del todo precisos, pero son muy útiles para analizar las tablas, entender las dinámicas y tendencias y analizar modelos.


Libro de ejercicios tercero ESO 14,21 16,48
Libro de texto cuarto ESO 22,40 25,98
Libro de ejercicios cuarto ESO 18,32 21,25
Lengua
Libro de texto primero ESO 27,50 31,90
Libro de ejercicios primero ESO 18,20 21,11
Libro de texto segundo ESO 25,43 29,50
Libro de ejercicios segundo ESO 16,33 18,94
Libro de texto tercero ESO 26,05 30,22
Libro de ejercicios tercero ESO 14,92 17,31
Libro de texto cuarto ESO 25,18 29,21
Libro de ejercicios cuarto ESO 16,33 18,94
Ingles
Los **minigráficos** y los **gráficos dinámicos** son una de las formas más eficaces de representar datos graficamente.

La otra novedad significativa en este apartado, son las tablas dinámicas mejoradas y los gráficos dinámicos. Los gráficos dinámicos siempre están asociados a una tabla dinámica. Se trata de un resumen de datos que permite analizar datos y series de datos en profundidad. Se denominan dinámicas porque una vez creadas

permiten ir modificando sus filtros y criterios de presentación convirtiéndolas en un recurso interactivo y eficaz para la representación y análisis de datos.

Lección 78. **Crear y editar un gráfico**

Las nuevas herramientas gráficas de Excel 2010 permiten crear gráficos profesionales de una forma mucho más rápida y sencilla que en versiones anteriores. La nueva interfaz de usuarios incluye, en la ficha Insertar de la Cinta de opciones, el grupo de herramientas gráficos, donde se muestra una vista previa de todos los estilos de gráficos disponibles. Además, el iniciador de cuadro de diálogo de este apartado da acceso al cuadro Crear gráfico, en el que también se muestran, clasificados por categorías, los diferentes estilos.

1 En este primer ejercicio dedicado a los gráficos, aprenderemos a crear uno a partir de una tabla de datos. En primer lugar, debe seleccionar el rango de celdas que quiere que se represente en el gráfico. Podría seleccionar la tabla entera, pero como este es el primer ejercicio, quizás sea mejor elegir un rango más pequeño para poder así ver el resultado de forma más clara. Cuantos más datos incluyamos en un gráfico, más grande y condensado será y más complicado será manejarnos con él. De modo que para este primer gráfico utilizaremos las celdas de los libros de matemáticas. Seleccione desde la celda **B1** a la **D11**.

2 Con el rango de celdas seleccionado, haga clic en la pestaña **Insertar** de la **Cinta de opciones**.

3 Como pude ver, en la ficha **Insertar** hay un grupo de herramientas dedicado especialmente a los gráficos. Estas herramientas de creación e inserción de gráficos están agrupadas por categorías. **(1)** Pulsando sobre cada una de ellas puede ver el aspecto de los estilos. **(2)**

El cuadro **Insertar gráfico** muestra todas las opciones de estilos de gráficos que ofrece Excel.

4 Para poder ver todos los estilos de gráficos a la vez, abriremos el cuadro **Insertar gráfico**. Haga clic en el **iniciador de cuadro de diálogo** del grupo de herramientas **Gráficos**. **(3)**

5 Se abre así el cuadro **Insertar gráficos**, donde podemos ver una lista de las diferentes categorías de estilos, así como una vista previa de todos ellos. Haga clic sobre la categoría **Columnas**.

6 Dependiendo del tipo de datos que queramos representar y de la manera en la que los tenemos ordenados, será más conveniente un estilo u otro. El estilo que muestran las columnas en grupos de dos, con una columna delante y otra detrás, nos permitirá mostrar dos precios por cada libro, es decir, bajo el mismo nombre de libro podremos mostrar dos valores diferentes, uno con IVA y otro sin IVA. Haga clic sobre la última opción de la primera fila de los estilos de **Columnas** y pulse el botón **Aceptar**. **(4)**

RECUERDE

Gracias a la **vista previa en directo** puede ver el efecto de cada variación con solo situar el puntero del ratón sobre uno de ellos sin tener que hacer clic sobre él.

7 Automáticamente aparece el gráfico en el centro de la hoja. Observe que los datos que refleja el gráfico se encuentran rodeados

de un marco azul en la tabla original. Al mismo tiempo que se ha creado el gráfico, ha aparecido la ficha contextual **Herramientas de gráficos**, que incluye tres subfichas **Diseño**, **Presentación** y **Formato**. **(5)** Antes de hacer nada, ampliaremos un poco el gráfico para podernos mover por él y verlo mejor. Ponga el ratón sobre el extremo superior derecho del cuadro del gráfico y cuando el cursor del ratón tenga forma de dos flechas opuestas, haga clic y arrastrándolo amplíe el cuadro tanto como vea necesario.

8 Ahora cambiaremos el estilo del gráfico para que sea algo más vistoso. Active la ficha **Diseño** de la ficha contextual **Herramientas de gráficos**. Haga clic en el botón **Más**, el tercero de los botones de flecha del grupo **Estilos rápidos**.

9 Se despliega así una galería de estilos de gráficos con los diferentes estilos para el tipo de gráfico que hemos elegido. Seleccione uno de los estilos que más le guste o convenga haciendo clic sobre él. **(6)**

10 Ahora que tenemos el gráfico creado y con un estilo aplicado, practicaremos con algunas de las herramientas de edición de gráficos. Con el gráfico seleccionado, haga clic en la subficha **Presentación** de la ficha contextual **Herramientas de gráficos**.

Cada vez que seleccione uno de los elementos del gráfico, su nombre se mostrará en el área **Elemento del gráfico** del grupo de herramientas **Selección actual**. De esta forma, seleccionando elementos por separado puede editarlos y modificarlos aplicándoles colores, formatos y efectos diferentes.

11 Desde la subficha **Presentación** podemos modificar el nombre del gráfico, sus etiquetas, sus ejes y su fondo. Dentro del grupo de herramientas etiquetas haga clic en el botón **Leyenda** para ver las opciones que incluye. **(7)**

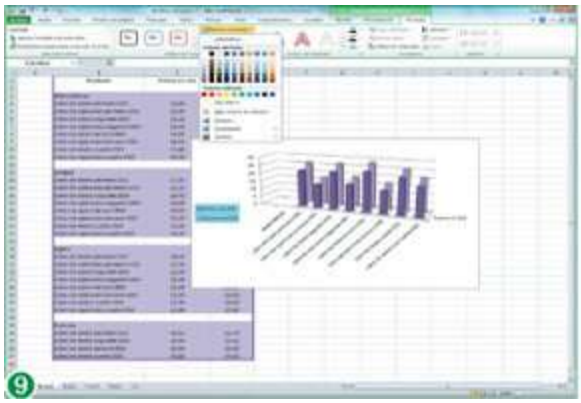
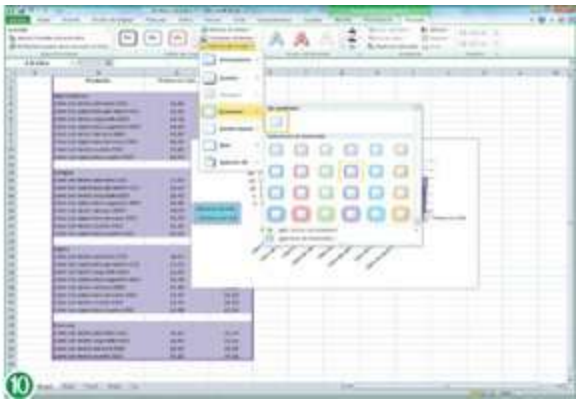
12 Este menú nos permite modificar la ubicación de la leyenda, que por defecto está a la derecha del área del gráfico. Haga clic sobre la opción **Mostrar leyenda a la a la izquierda**.

13 El grafico se puede ir editando por partes. Cada vez que haga clic sobre una parte del gráfico ésta se seleccionará y su nombre se mostrará en el campo **Elementos del gráfico** del grupo de herramientas **Selección Actual**. También es posible seleccionar un área haciendo clic sobre su nombre en el mismo campo **Elementos del gráfico**. Haga clic en el **botón de punta de flecha** de **Elementos del gráfico** y pulse sobre el elemento **Leyenda**. **(8)**

14 La leyenda se selecciona en el gráfico y puede ya ser editada. Active la pestaña **Formato** y haga clic sobre el **botón de punta de flecha** de la herramienta **Relleno de forma**, en el grupo de herramientas **Estilo de forma**.

15 Esta herramienta desplegará un panel de colores, texturas y efectos que se pueden aplicar a la leyenda. Seleccione el color que desee haciendo clic sobre él. **(9)**

16 Inmediatamente el cuadro de leyenda se rellena por el color que ha seleccionado. A este cuadro se le puede añadir así mismo un efecto. Haga clic en la herramienta **Efectos de formas**, también en el grupo **Estilos de forma**, pulse sobre la opción **Resplandor** y elija una de las muestras del grupo **Iluminado**. **(10)**

La página de plantillas del sitio de web de Microsoft Office ofrece un gran número de **plantillas para todos los programas de la suite** (Excel, Word, PowerPoint...). No dude en acudir a esta página para ahorrar tiempo y esfuerzo al diseñar sus documentos.

17 Hemos aplicado estos efectos y estilos a la leyenda para mostrar y aprender el procedimiento, pero sepa que puede hacer lo mismo con cualquiera de los elementos del gráfico. Sólo tiene que hacer clic sobre el elemento que desee modificar, o seleccionarlo en el campo **Elementos del gráfico** y aplicarle los estilos y efectos que quiera. Ahora, para dar por acabado el ejercicio, guarde los cambios que hemos efectuado.

Lección 79. **Formatear un gráfico**

Cada dato de un gráfico puede ser formateado de forma independiente o conjuntamente con toda la serie a la que pertenece. Pulsando una sola vez sobre un dato de la serie se selecciona toda la serie. Con un nuevo clic queda seleccionado únicamente ese dato. Para modificarlo, se utiliza el cuadro Formato de punto de datos o Formato de series, dependiendo del elemento seleccionado

1 Para empezar, y para que este ejercicio nos resulte más fácil, ponga el ratón sobre un área en blanco del gráfico y cuando el cursor tenga formar de cuadro flechas oponentes haga clic y sin soltar el botón arrastre el cuadro del gráfico hasta un lugar que le permita ver la tabla.

2 Ahora haga clic sobre la primera columna (la situada más a la izquierda y delante) y compruebe que se ha seleccionado toda la fila de columnas y que en la hoja de cálculo, queda seleccionada la serie de datos a la que hace referencia. **(1)**

3 Vuelva a pulsar sobre la porción para que en el gráfico quede seleccionada sólo esa columna. Ahora veremos cómo identificar un dato del gráfico con su celda correspondiente de la tabla. Observe que la información del elemento seleccionado se muestra en el espacio **Elementos de gráfico** del grupo de herramientas **Selección actual**. Aparece el título de la columna que tenemos seleccionada. **(2)** Otra forma de identificar el dato que representa una columna del gráfico es colocar el ratón sobre dicha columna sin hacer clic, y una etiqueta le mostrará la información que necesita. **(3)**

Cambie un dato de la tabla y observe cómo el gráfico se **actualiza** de forma automática.

4 De momento sabemos cómo seleccionar una serie o una única porción en el gráfico y cómo identificar el dato de la tabla al que hace referencia. Ahora veremos qué ocurre cuando modificamos un dato de la tabla. En su tabla de datos, haga doble clic sobre el dato correspondiente al elemento seleccionado (la primera columna del gráfico representa la celda **C4** de la tabla), modifique su valor, que actualmente es **22,80**. Es interesante que el nuevo valor que introduzca sea lo suficientemente diferente del original como para apreciar el cambio de dimensión de la columna del gráfico. Por ejemplo, introduzca un valor como **28,50 (4)** y pulse la tecla **Retorno** para aplicar el cambio a su gráfico. **(5)**

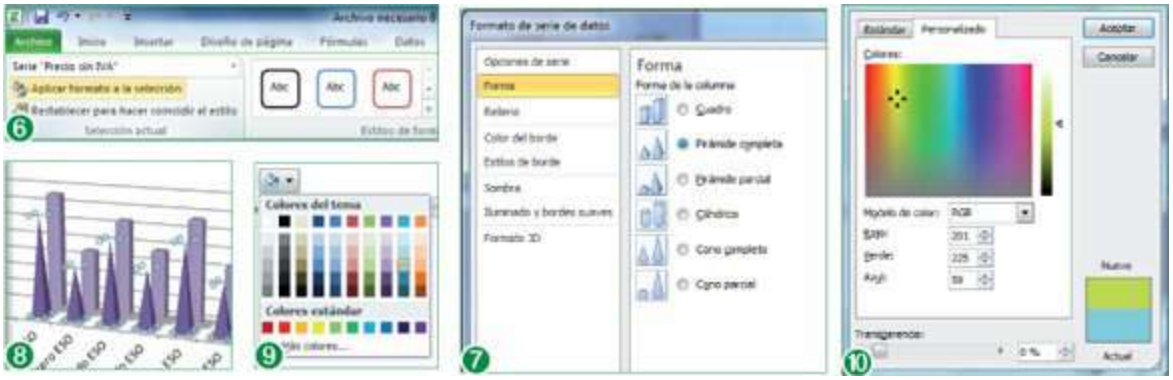
5 Observe que la celda que hemos modificado es la referencia de la fórmula de la celda contigua (**D4**) por tanto el resultado de ésta se habrá actualizado de forma automática. Y de forma automática también se actualizarán los dos datos en el gráfico.

6 Ahora que sabemos cómo modificar y actualizar los datos de un gráfico, aplicaremos un formato a una de las series de datos del gráfico. Vuelva a seleccionar la serie de datos que acaba de modificar haciendo un único clic sobre unos de sus elementos, sitúese en la subficha **Formato** y haga clic en el botón **Aplicar formato a la selección** del grupo **Selección actual**. **(6)**

7 Se abre el cuadro **Formato de serie de datos**, desde el que puede

modificar aspectos de las porciones como su **Forma**, **Relleno**, **Estilo de borde**, etc. Para que las dos columnas correspondientes a cada dato se diferencien más entre ellas y nos resulte más fácil observar el gráfico, le cambiaremos la forma a una de ellas. Convertiremos las columnas de la serie de datos que tenemos seleccionada en pirámides para que nos permita ver mejor la columna del fondo. Active el comando **Forma** en el cuadro **Formato de serie de datos** y escoja la opción **Pirámide completa**. **(7)**

8 Verá que automáticamente la primera fila de columnas del gráfico se ha modificado y ahora son pirámides. **(8)** Si no lo puede ver bien, haga clic sobre la parte superior del cuadro **Formato de serie de datos** y arrástrelo hasta colocarlo en una ubicación donde le permita ver el gráfico.



En el cuadro **Colores** puede confeccionar sus propios colores personalizados modificando los niveles de colores primarios y aplicándoles **transparencia** e **intensidad**

9 A continuación a esta misma serie de datos que tenemos seleccionada, las pirámides, le aplicaremos un color de relleno diferente. Active el comando **Relleno** del cuadro **Formato de serie de datos**.

10 Verá que la opción seleccionada es **Relleno sólido**. Observe que Excel ofrece diferentes opciones de relleno: puede aplicarle una trama o una imagen al relleno, un color diferente, puede hacerlo más transparente o aplicarle un degradado de color. Nosotros únicamente le cambiaremos el color pero sepa que puede practicar con las

distintas opciones. Con la opción **Relleno sólido** activada, haga clic sobre el **botón de punta de flecha** de **Color** en el apartado **Color de relleno**. **(9)**

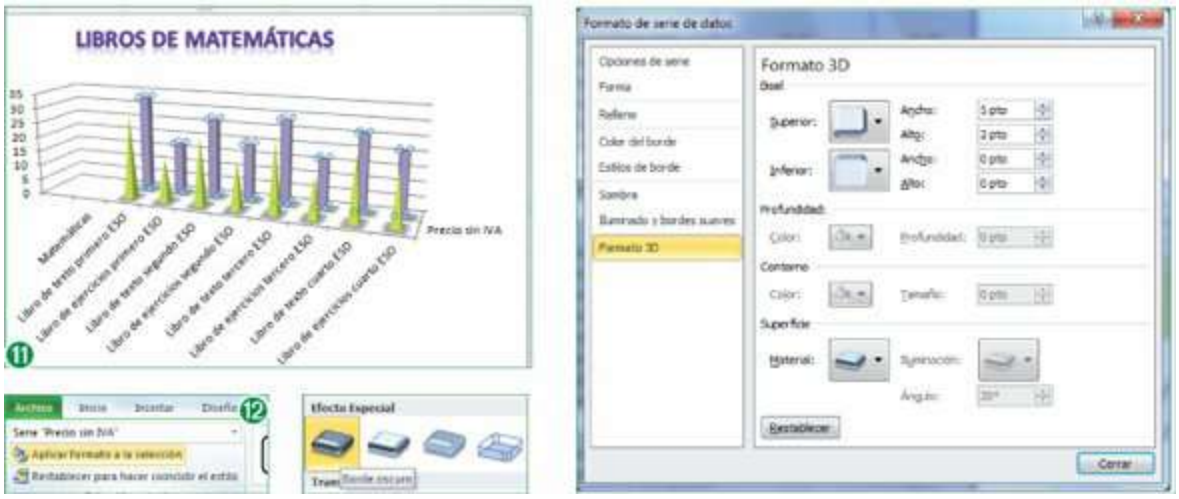
11 Se despliega con esta opción una paleta de colores igual que la que ya ha visto en otras ocasiones en las que ha tenido que aplicar un color a algún elemento. Ahora nos detendremos un momento en esta paleta. Podría ocurrir que ninguno de los colores que muestra le sirviese en algún momento y por eso debe saber que la paleta de colores de Excel permite personalizar colores y crear los suyos propios. Haga clic en la opción **Más colores** de la paleta.

12 Se abre así el cuadro **Colores**, **(10)** donde puede configurar tanto manualmente como de forma numérica sus colores. Con la pestaña **Personalizado** activada, haga clic sobre algún color del cuadro multicolor.

13 Observe que al hacer clic sobre un color, éste se selecciona y puede ahora aplicarle matices de **Intensidad** y **Transparencia** moviendo los parámetros necesarios. Vuelva a hacer clic sobre el cuadro multicolor, puede hacer clic tantas veces como quiera, o mover el ratón sobre todos los colores sin soltar el botón para ver los distintos colores y seleccionar el que más le guste. Una vez tenga su color defnido y seleccionado haga clic sobre el botón **Aceptar**.

14 Habrá vuelto así al cuadro **Formato de serie de datos** y el color que ha creado se habrá aplicado a las pirámides de su gráfico. **(11)** Pulse sobre el botón **Cerrar** en el cuadro **Formato de serie de datos**.

15 Para acabar con este ejercicio de formato de gráficos, aplicaremos un efecto a la fila trasera del gráfico. Ahora seleccione la serie de columnas de la parte posterior del gráfico haciendo clic sobre una de las columnas que la forman.



En el cuadro **Formato de serie de datos** encontrará todas las opciones referentes al aspecto de los elementos de la tabla.

16 Con la selección activada, haga clic sobre el botón **Aplicar formato a la selección** para volver a abrir el cuadro **Formato de serie de datos. (12)**

17 Aplicaremos un efecto tridimensional metalizado a las porciones seleccionadas. Active la opción **Formato 3D**. **(13)**

18 Como puede ver, Excel aplica por defecto un efecto de bisel superior e inferior a las series de datos. Mantenga dicho efecto y haga clic en el botón **Material** del apartado **Superficie** y seleccione uno de los materiales del apartado **Efecto especial (14)** y pulse el botón **Cerrar** para comprobar correctamente el efecto conseguido.

19 Guarde los cambios haciendo clic sobre el botón **Guardar** en la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

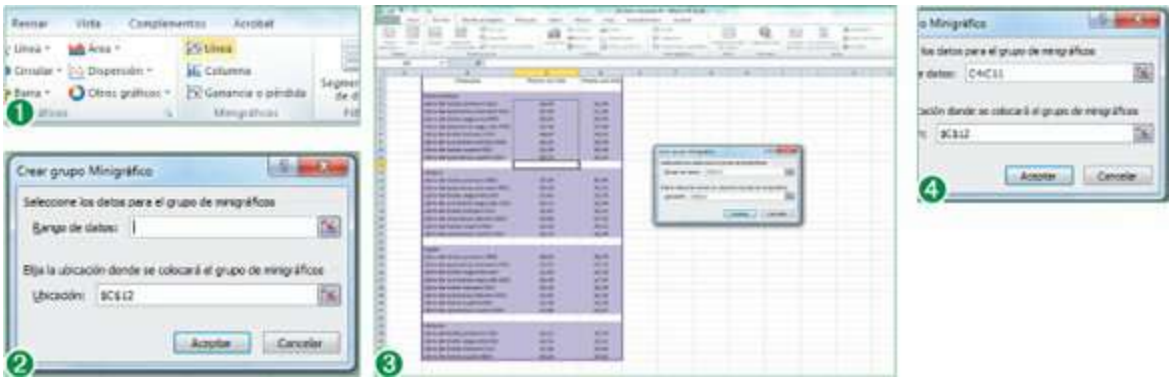
Lección 80. **Crear y personalizar minigráficos**

Una de las novedades más significativas y útiles de esta versión 2010 de Excel son los minigráficos. Se trata de un nuevo comando que permite crear pequeños gráficos incrustados en una celda de la hoja de cálculo. Los minigráficos ayudan a detectar modelos en los datos introducidos, y proporcionan una representación visual de dichos datos.

1 Antes de seguir adelante y para que nos resulte más fácil trabajar y movernos por la hoja de cálculo, eliminaremos el gráfico que hemos creado y formateado en los ejercicios anteriores. Haga clic sobre un área blanca del gráfico para seleccionarlo y una vez lo tenga seleccionado pulse la tecla **Suprimir** de su teclado.

2 El gráfico se habrá eliminado habiendo despejado así la hoja para que podamos seguir trabajando. Ahora aprenderemos a crear un minigráfico. El minigráfico que crearemos mostrará en una sola línea los precios sin IVA de todos los libros de matemáticas. Para empezar haga clic en la celda **C12** para seleccionarla como destino donde se ubicará el minigráfico.

3 En la **Cinta de opciones** active la pestaña **Insertar** y fíjese que en el grupo de herramientas **Minigráficos** hay tres opciones disponibles. Los minigráficos pueden ser de tres tipos diferentes: de **Línea**, de **Columna** o de **Ganancia o pérdida**. Para nuestro gráfico elegiremos la opción de minigráfico lineal. Haga clic sobre **Linea**. **(1)**



En el cuadro **Crear grupo Minigráfico** debe seleccionar el rango de celdas a partir de los cuales se formará el minigráfico y la celda en la que éste se ubicará

4 Se abre así el cuadro de diálogo **Crear grupo Minigráfico** donde tendrá que seleccionar el rango de celdas que formarán el minigráfico. Observe que en el campo **Ubicación** aparece el nombre de la celda que teníamos seleccionada en el momento de pulsar el botón de minigráfico. **(2)** Si quisiera podría cambiar esta ubicación seleccionando otra celda. Para seleccionar el rango que celdas que formarán el minigráfico primero haga clic en el espacio en blanco del campo **Rangos de datos**.

5 El rango de datos se selecciona o bien escribiendo los nombres de las celdas o de forma directa seleccionándolas desde la tabla. Seleccione la celda **C4** y pulsando la tecla **Mayúsculas** haga clic en la **C11** para seleccionar todo el rango. Fíjese que el rango seleccionado quedará marcado por un borde parpadeante. **(3)**

6 Cuando tenga la ubicación del minigráfico establecida, y el rango de celdas que lo formarán seleccionado haga clic en el botón **Aceptar** del cuadro **Crear grupo Minigráfico**. **(4)**

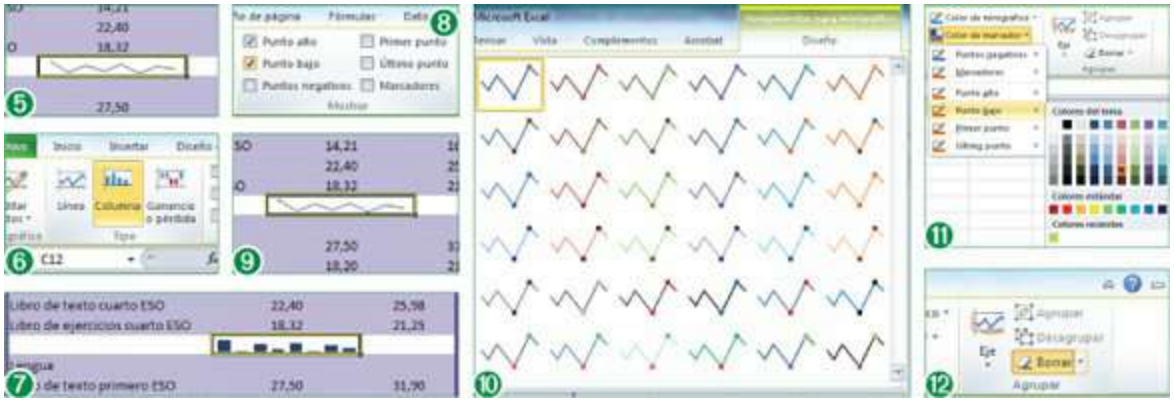
RECUERDE

Sepa que si no tiene el minigráfico seleccionado la ficha contextual **Herramientas para minigráficos** desaparece. Haga clic en cualquier celda para comprobarlo

7 El minigráfico se habrá creado e insertado en la celda **C12 (5)** Fíjese en él. Se trata de un gráfico en miniatura que representa los precios de cada libro en forma de puntos que se unen con una línea. Observe que el minigráfico consta de cuatro puntos altos y cuatro puntos bajos. Los altos hacen referencia a los libros de texto, que sabemos que son más caros, y los bajos a los libros de ejercicios. Para seleccionar el minigráfico haga clic sobre la celda en la que se encuentra.

8 Observe que al tener el minigráfico seleccionado, se carga la ficha contextual **Herramientas para minigráficos**. Su subficha **Diseño** permite modificar el aspecto del minigráfico. Ahora probaremos a convertir este minigráfico lineal en un gráfico de columnas. Con el minigráfico seleccionado, haga clic en el botón **Columna** del grupo de herramientas **Tipo** de ficha **Herramientas para minigráficos**. **(6)**

9 El minigráfico lineal se convierte así en un minigráfico de columnas donde podemos ver claramente la diferencia de precios entre libros de texto y libros de ejercicios. **(7)** Vuelva a hacer clic sobre la opción **Línea** para que vuelva a quedar como antes.



Una vez creado el minigráfico, puede modificarlo y editarlo y puede hacer que un minigráfico de **Linea** se convierta en uno de **Columna** con un simple clic en el botón **Columna**.

10 Para visualizar de forma clara el punto más alto y el más bajo del minigráfico, haga clic en las casillas de verificación de la opción **Punto alto** y **Punto bajo** del grupo de herramientas **Mostrar**. **(8)**

11 Los cambios realizados se van visualizando sobre el minigráfico. **(9)** A continuación, aplicaremos al minigráfico uno de los estilos predeterminados que ofrece Excel 2010. Para ello, mantenga la celda **F2** seleccionada y en el grupo de herramientas **Estilos**, haga clic sobre el comando **Más** del **panel de estilos rápidos**. **(10)**

12 Del panel de opciones que se despliega, seleccione el que prefiera y haga clic sobre él.

13 Puede observar que el estilo del minigráfico de la celda **C12** ha cambiado. También es posible realizar cambios de estilo personalizados. Con la celda del minigráfico seleccionada, haga clic en el botón **Color de minigráfico**.

14 Seleccione uno de los colores de la paleta que se despliega mediante un clic y verá que se aplica automáticamente al minigráfico.

15 También puede modificar los colores del **Punto alto**, **Punto bajo**, etc. Haga clic en el botón **Color de marcador**, seleccione la opción **Punto alto** y elija el color que le interese haciendo clic sobre él. **(11)**

16 Para acabar, aprenderemos a eliminar un minigráfico. Seleccione la celda en la que se encuentra el minigráfico y en el grupo de herramientas **Agrupar**, pulse el botón **Borrar**. **(12)**

Lección 81. **Crear y editar gráficos SmartArt**

Los diagramas permiten la representación gráfica de una organización o proyecto. Gracias a la amplia gama de gráficos SmartArt que ofrece Excel podemos utilizar está función para representar distintos conceptos y situaciones. Se pueden utilizar los diagramas jerárquicos para representar la organización de una empresa, los cíclicos para representar las relaciones entre distintos elementos o los diagramas de proceso para representar procesos. También hay gráficos SmartArt para representar listas o pirámides de una forma más visual. El comando SmartArt, incluido en la ficha Insertar de la Cinta de opciones, abre el cuadro Elegir un gráfico SmartArt, en el que hay que indicar el tipo de diagrama que se quiere añadir. Los diagramas cuentan con una ficha propia en la Cinta de opciones, con cuyas herramientas es posible editarlos.

RECUERDE

El botón Restablecer gráfico de la subficha Diseño de la ficha ci¡ontextual Herramientas de SmartArt descarta todos los cambio de formato aplicado al diagrama y lo devuelve a su estado original.

1 En este ejercicio aprenderá a insertar un **Gráfico SmartArt** del tipo listado con el que representará la lista de las lecturas obligatorias de distintas asignaturas. El diagrama lo insertará en una hoja en blanco, para lo que deberá activar la Hoja 2 del documento **Libros de texto** haciendo clic sobre la etiqueta **Hoja2**. **(1)**

2 Seleccione la celda **E5** como destino del nuevo gráfico y active la ficha **Insertar** de la **Cinta de opciones**.

3 Pulse sobre la herramienta **SmartArt** del grupo de herramientas **Ilustraciones**. **(2)**

4 Se abre el cuadro de diálogo **Elegir un gráfico SmartArt** en el que se muestran todos los tipos de diagramas que podemos crear con Excel. En el apartado de vista previa podemos ver el aspecto del diseño seleccionado y una breve descripción del mismo. En el panel de la izquierda de este cuadro elija con un clic la opción **Lista**.

5 Mueva la barra de desplazamiento hasta abajo y de los diseños correspondientes a este tipo de diagrama, seleccione el segundo de la última fila, **Lista de jerarquías**, y pulse el botón **Aceptar**. **(4)**

6 Se inserta el diagrama en la hoja y se abre el **Panel de texto** y la ficha contextual **Herramientas de SmartArt**. En el primer campo de texto del panel escriba el término **Lengua**. **(5)**

7 Como ve, a medida que va escribiendo, va apareciendo el texto en el elemento del diagrama seleccionado. Sepa que también puede insertar el texto directamente en cada uno de los elementos, sin necesidad de mostrar el **Panel de texto**. Haga clic en el siguiente cuadro de texto superior y escriba **Inglés**.

RECUERDE

Puede comprobar si tiene el diagrama seleccionado fijándose en la ficha contextual **Herramientas de SmartArt.** Si está activa quiere decir que el diagrama está seleccionado, si no, no lo está.

8 En los cuadros de texto inferiores inserte los títulos de las lecturas obligatorias de las dos asignaturas respectivamente. Primero haga clic en el cuadro de texto que esté justo debajo del cuadro de **Lengua** y escriba **El Árbol de la ciencia - P. Baroja** y haga clic fuera de ese cuadro de texto para confirmar el texto.

9 Si lo desea, puede introducir títulos de libros diferentes, los aquí mostrados funcionan a modo de ejemplo. Acabe de rellenar los tres cuadros que le faltan con títulos de libros, si lo dese puede copiarlos de la imagen que le mostramos a continuación. **(5)**

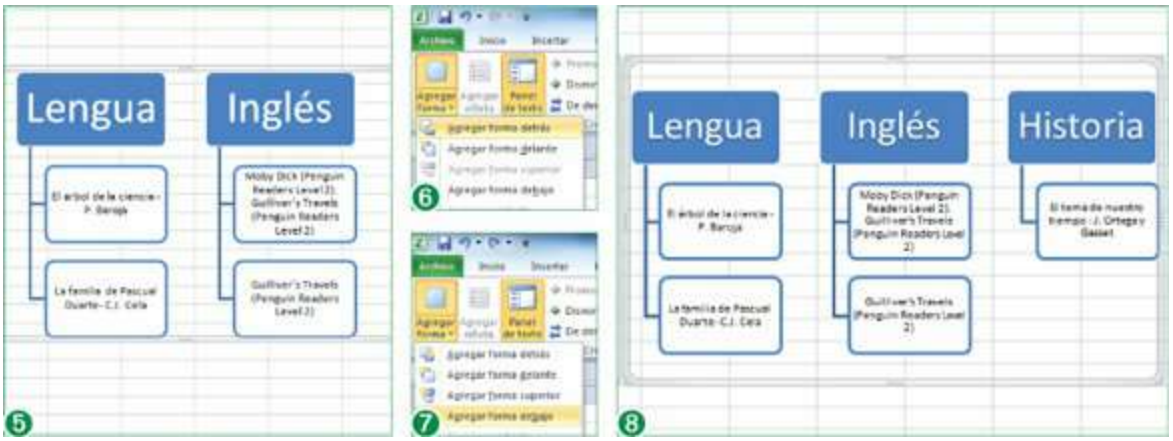
10 Para añadir una forma al diagrama, seleccione el cuadro **Inglés** y pulse en la flecha de la herramienta **Agregar forma** del grupo **Crear gráfico**, en la subficha **Diseño** de la ficha contextual **Herramientas de SmartArt**.

11 Se despliegan varias opciones de inserción de formas. Si usted quiere añadir otra asignatura y poner un cuadro al mismo nivel que el seleccionado, **Inglés**, haga clic en la opción **Agregar forma detrás**. **(6)**

12 Aparece así un nuevo elemento en el diagrama. En el cuadro de texto de este nuevo elemento introduzca la palabra **Historia**. **(7)**

13 Para acabar de completar el diagrama introduzca un cuadro más debajo de **Historia** en el que añadirá el título de la lectura. Seleccione el cuadro **Historia** y vuelva a hacer clic en la flecha de la herramienta **Agregar forma** del grupo **Crear gráfico**.

14 Esta vez, seleccione la opción **Agregar forma debajo (8)** e introduzca el título del libro **El tema de nuestro tiempo - J. Ortega y Gasset**.



A los **gráficos SmartArt** predeterminados puede añadírles tantas formas nuevas como quiera y colocarlas en cualuquier posición del diagrama .

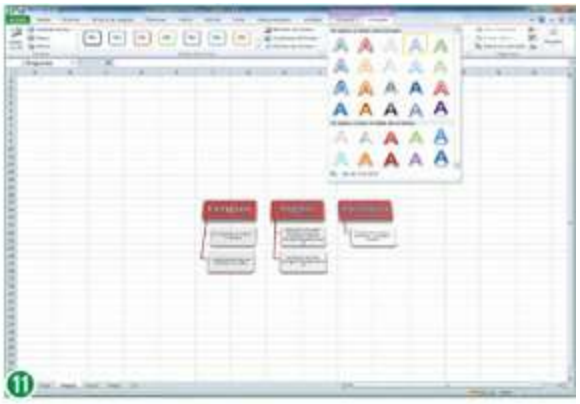
15 Una vez completado el diagrama, las opciones de **Herramientas de SmartArt** permiten cambiar el diseño de los diagramas y agregarles efectos visuales como sombreados, brillos, reflejos, etc. Para empezar cierre el **Panel de texto** de la izquierda y seleccione el diagrama entero. Asegúrese de no seleccionar sólo uno de los elementos del diagrama ya que entonces los cambios sólo se efectuarían en dicho elemento.

16 Desde la subficha **Diseño** podemos agregar formas al diagrama, modificar su diseño, aplicarle diferentes estilos y recuperar su aspecto inicial en caso de que los cambios no sean de nuestro agrado. En primer lugar, vamos a cambiar los colores de los títulos. Active la subficha **Diseño**, Pulse sobre el botón **Cambiar colores**, del grupo de herramientas **Estilos SmartArt** y elija la opción de color que más le guste. **(9)**

17 Seguidamente, aplicaremos un estilo tridimensional al organigrama. Pulse sobre el botón **Más** de la galería de **Estilos SmartArt** y elija uno de la categoría **3D**. **(10)**

18 A continuación aplicaremos un estilo **Wordart** a los nombre de las asignaturas. Sepa que cada elemento de un diagrama se puede editar independientemente y que también se pueden editar por

grupos. Ahora Seleccione el cuadro **Lengua** y con la tecla **Mayúsculas** pulsada seleccione los cuadro **Inglés** e **Historia**.



Los gráficos **SmarArt** pueden editarse enteros como único objeto pero también modificar uno o varios elementos del gráfico siempre que los haya seleccionado previamente.

19 Active la subficha **Formato**, haga clic en el botón **Más** de **Estilos de WordArt** y seleccione una de las opciones para aplicársela a los textos seleccionados.

20 Para finalizar aplique un efecto de texto a los textos que tiene seleccionados. Haga clic en el botón **Efectos de texto** y seleccione la opción **Reflexión**.

21 Observe que al pasar el ratón sobre las distintas opciones de los efectos de reflexión la vista previa en directo le permite ver el resultado sobre el texto seleccionado. Elija el efecto que prefiera haciendo clic sobre él. **(11)**

22 Vea los resultados del efecto sobre su texto y guarde los cambios efectuados haciendo clic sobre el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

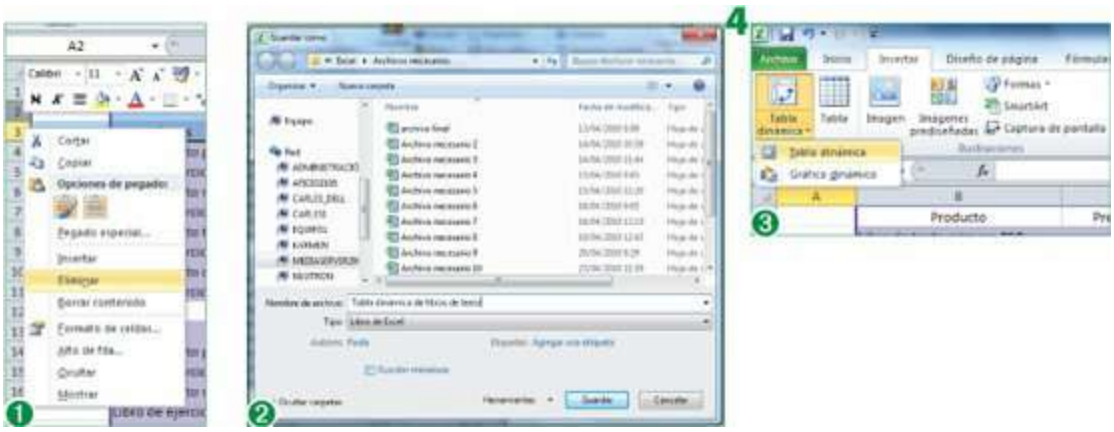
Lección 82. **Crear y editar tablas dinámicas**

Las tablas dinámicas son resúmenes de datos que permiten analizar en profundidad series de datos y están diseñados para hacer consultas en grandes bases de datos, calcular el subtotal, agregar de datos numéricos, resumir datos por categorías y subcategorías, filtrar y ordenar conjuntos de datos y presentar informes electrónicos o impresos profesionales y visualmente atractivos. Se denominan dinámicas porque una vez creadas se pueden ir añadiendo y eliminando filtros, criterios de presentación, etc. en directo.

1 Las tablas dinámicas parten de tablas de datos y en este caso utilizaremos la tabla **Libros de texto** para crear la tabla dinámica. En primer lugar, debe volver a la hoja del documento en la que se encuentra la tabla, ya que en el último ejercicio ha trabajado en otra hoja. Active la hoja 1 haciendo clic sobre la etiqueta **Hoja1**.

2 Para crear una taba dinámica es imprescindible que la tabla sea de un modo determinado y antes de comenzar ajustaremos una parte de nuestra tabla para que no haya ningún error en la tabla dinámica. Seleccione las filas **2** y **3** (una en blanco, y matemáticas) con ayuda de la tecla **Mayúsculas**.

3 Haga clic con el botón derecho sobre una de las celdas seleccionadas y del menú contextual seleccione la opción **Eliminar**. **(1)**



Las **tablas dinámicas** se crean a partir de **talbas de datos** ya creadas. Una tabla dinámica consiste en el resumen de un conjunto de datos, atendiendo a varios criterios de agrupación, representado como una tabla de doble entrada que nos facilita la interpretación de dichos datos.

4 Hemos eliminado estas dos filas para que la tabla dinámica no contemple estas dos filas que no contenían datos. Si hubiesen formado parte de la tabla dinámica está no funcionaría correctamente. Ahora guarde este documento con un nombre diferente, por ejemplo **Tabla dinámica de libros de texto**. **(2)**

5 A continuación active la ficha **Insertar** en la **Cinta de opcione**s, haga clic sobre la flecha del botón **Tabla dinámica** y seleccione la opción **Tabla dinámica**. **(3)**

6 Se abre así el cuadro **Crear tabla dinámica**, donde debe seleccionar los datos que formarán la tabla y la ubicación en la que se insertará la misma. Primero seleccionaremos el rango de celdas que se incluirán en la tabla dinámica. Haga clic en el campo **Tabla o rango** y cuando vea que aparece un cursor parpadeante quiere decir que ese campo está en modo edición, de forma que ya puede seleccionar los datos. Para facilitar esa acción, haga clic en el botón de **contracción** que se encuentra en la derecha.

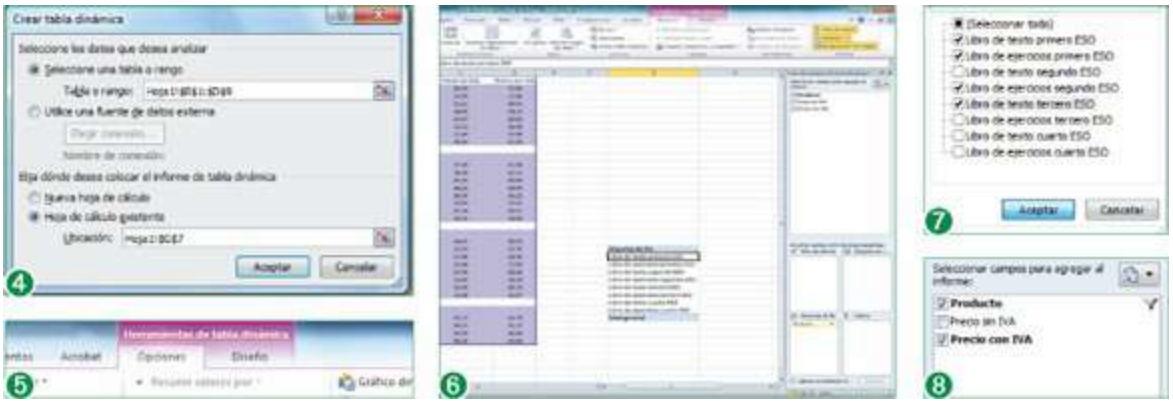
RECUERDE

junto con la tabla diná-mica se carga la ficha contextual **Herramientas de tabla dinámica**, que estará activa siempre que la tabla dinámica esté seleccionada.

7 El cuadro se habrá contraído permitiéndole así seleccionar los datos con facilidad. Para esta tabla utilizaremos un rango pequeño de datos, así será más fácil entender el funcionamiento de las tablas dinámicas. Seleccione los datos que hacen referencia a los libros de matemáticas. También incluiremos los títulos de las columnas, es decir, haga clic en la celda **B1** y sin soltar el ratón arrástrelo hasta la **D9**.

8 En el cuadro **Crear tabla dinámica** se habrán introducido las coordenadas de las celdas que hemos seleccionado y en la hoja de cálculo el rango seleccionado aparecerá marcado con un borde parpadeante. **(4)** Ahora indique el lugar en el que quiere que se inserte la tabla. Excel automáticamente adjudica como ubicación la celda que estaba seleccionada antes de abrir el cuadro **Crear tabla dinámica**. Si esa celda no le va bien, haga clic sobre el campo **Ubicación**, seleccione en la hoja de cálculo una celda que se encuentre fuera de la tabla de datos y haga clic en el botón **Aceptar**.

9 Se añade un informe de tabla dinámica en blanco en la ubicación indicada, se activa la ficha contextual **Herramientas de tablas dinámica**s **(5)** y aparece a la derecha del área de trabajo el panel **Lista de campos de tabla dinámica**, donde seleccionaremos los campos que va a mostrar el informe. Observe que hay tres etiquetas, cada una de ellas correspondiente a una columna de la tabla de datos. En primer lugar haga clic sobre la casilla de verificación del campo **Producto**. **(6)**



A cualquiera de los campos de una tabla dinámica se le pueden aplicar **filtros** que facilitarán la visualización de algunos datos determinados.

10 Observe que al activar esa casilla todas las entradas correspondientes a ese campo se agregan en el informe de tabla dinámica. Ahora imagine que a usted sólo le interesa la información referente a los libros de primer y tercer curso, tanto los libros de texto como los libros de ejercicios. Haga clic en el **botón de punta de flecha** que se encuentra a lado del título **Etiquetas de fila**.

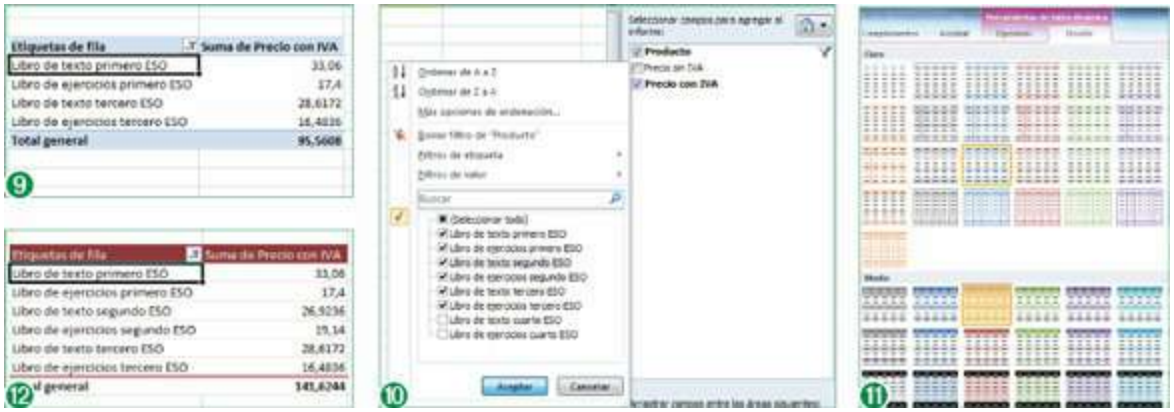
11 Se despliega un panel con varias opciones donde puede seleccionar los datos que le interesan. Las tablas dinámicas funcionan con filtros que facilitan la visualización de los datos que queremos y ocultando el resto. Haga clic en la casilla de verificación **Seleccionar todas** para deseleccionar todo, seleccione sólo los libros de primero y tercer curso, un total de cuatro libros, y haga clic sobre el botón **Aceptar**. **(7)**

12 En el informe de tabla dinámica ahora sólo se muestran los campos que ha seleccionado. Ahora haga clic en la casilla de verificación de **Precio con IVA** del panel **Lista de campos de tabla dinámica**. **(8)**

13 Fíjese que la etiqueta **Precio con IVA** se ha colocado en al campo **Valores** y que en la tabla dinámica se muestran ahora los **precios con IVA** de los libros correspondientes a primer y tercer curso.

14 El resultado del precio total se ha calculado automáticamente. **(9)** Fíjese en la etiqueta **Producto** del panel **Lista de campos de tabla dinámica**. El símbolo que tiene al lado significa que esta etiqueta tiene un filtro aplicado. Ponga el ratón sobre ese icono y cuando aparezca el **botón de punta de flecha** haga clic sobre él.

15 Ahora seleccione los libros de dos cursos más. Haga clic sobre las casillas de verificación de los dos libros de segundo curso y pulse el botón **Aceptar**. **(10)**



Las opciones de **Estilos de tabla dinámica** de la subficha **Diseño** ofrecen distintas posiblidades para cambiar el aspecto de su tabla.

16 Esta modificación de filtro se actualiza de forma automática en la tabla mostrando ahora los precios de dos libros más, y añadiendo su valor a la suma total.

17 Ahora veamos cómo editar y dar formato a esta tabla dinámica. Al crear una tabla dinámica y al encontrarse ésta seleccionada, se muestra la ficha contextual **Herramientas de tabla dinámica**, que incluye las subfichas **Opciones** y **Diseño**. Las herramientas incluidas en esta ficha permiten modificar el aspecto de la tabla dinámica. Active la subficha **Diseño** y pulse el botón **Más** del grupo **Estilos de tabla dinámica**, para ver todos los estilos disponibles. Seleccione el estilo que más le guste **(11)** y observe los resultados. **(12)**

18 Para dar por concluido este ejercicio, haga clic en el botón

Guardar de la **Barra de herramientas de acceso rápido** para guardar los cambios realizados.

Lección 83. **Crear gráficos dinámicos**

Un gráfico dinámico es la representación gráfica de los datos de un informe de tabla dinámica. Los gráficos dinámicos son una novedad de esta versión 2010 de Excel y permiten analizar los datos de un resumen de tabla de datos de forma interactiva y visual de manera que se pueden ordenar y filtrar para mostrar subconjuntos de datos. Los gráficos dinámicos también se pueden crear directamente a partir de datos de una hoja de cálculos, y en estos casos se crea automáticamente un informe de tabla dinámica asociado.

1 En este ejercicio crearemos un gráfico dinámica a partir de la tabla dinámica que hemos creado en el ejercicio anterior. Seleccione dicha tabla dinámica y active la subficha **Opciones** de la ficha contextual **Herramientas de tabla dinámica**.

2 Haga clic sobre el botón **Gráfico dinámico** que está situado en el grupo de herramientas **Herramientas** para abrir el cuadro **Insertar gráfico**. **(1)**

3 En el cuadro **Insertar gráfico** que se acaba de abrir, puede elegir el tipo de gráfico que utilizará. Seleccione una de las opciones de la categoría **Columnas** y confirme la selección pulsando el botón **Aceptar**. **(2)**

Un **gráfico dinámico** siempre va asociado a una **tabla dinámica**, y cualquier modificación que realice en la tabla se aplicará también al gráfico.

4 El nuevo gráfico se inserta en el centro de la hoja. **(3)** Puede observar a primera vista que el gráfico mantiene el filtro que hemos creado en el ejercicio anterior y que sólo muestra los precios de los libros de tres cursos, lo que significa que el gráfico está directamente asociado a la tabla y cualquier cambio en la tabla dinámica se actualizará automáticamente sobre el gráfico. Para comprobarlo, haga clic en el **botón de punta de flecha** de filtro de **Producto** en el panel **Lista de campos de tabla dinámica**, seleccione las dos casillas de verificación de los libros de cuarto curso y pulse el botón **Aceptar**. **(4)**

5 En el gráfico aparecen automáticamente las dos columnas referentes a las casillas que acaba de seleccionar. Ahora vuelva a quitar del gráfico los libros de uno de los cursos, pero esta vez hágalo usando el botón **Producto** que se encuentra en el mismo gráfico. Haga clic sobre la flecha del botón **Producto** y deseleccione los libros de tercer curso y haga clic sobre el botón **Aceptar**.

6 Como ve, una de las características más importantes de los gráficos dinámicos es la interactividad. Usted puede ir modificando los elementos que aparecerán en el gráfico a medida que los vaya necesitando, de forma directa. Compruébelo haciendo clic sobre la casilla de verificación de **Precio sin IVA** en el panel **Lista de campos de tabla dinámica**. **(5)**

7 Al lado de cada columna se ha añadido una nueva columna que muestra el **Precio sin IVA** de cada libro. Observe que mientras el gráfico dinámico está seleccionado, se activa la ficha contextual **Herramientas del gráfico dinámico**, desde cuyas subfichas **Diseño**, **Presentación**, **Formato** y **Analizar** puede modificar el aspecto del gráfico (como si de un gráfico normal se tratara). Active la ficha **Diseño**, haga clic sobre el botón **Más** de la galería de **Estilos de diseño** y seleccione un estilo para aplicar al gráfico. **(6)**

A un gráfico dinámico se le puede aplicar diferentes estilos y efectos de diseño, igual que si se tratase de un gráfico normal.

8 Para poder visualizar mejor el contenido del área de trabajo, ponga el ratón sobre cualquier punto blanco del gráfico y cuando el puntero tenga aspecto de cuatro flechas opuestas haga clic y sin soltar el botón arrastre el cuadro de gráfico hasta un lugar más conveniente.

9 Ahora veremos cómo se crea un gráfico a partir de los datos de una hoja de cálculo. Insertará el nuevo gráfico en una hoja en blanco del libro **Libros de Texto**, de modo que debe activar por ejemplo la hoja 3 haciendo clic sobre la etiqueta **Hoja3**. **(7)**

10 En la hoja 3 en blanco active la ficha **Insertar** en la **Cinta de opciones**, haga clic en la flecha del botón **Tabla dinámica** y seleccione la opción **Gráfico dinámico**. **(8)**

Excel 2010 permite crear un gráfico dinámico directamente a partir de una tabla de datos de una hoja de cálculo.

11 Se abre el cuadro de diálogo **Crear tabla dinámica con el gráfico dinámico**, donde tiene que seleccionar el rango de celdas que a partir del cual se creará el gráfico dinámico. El procedimiento es idéntico al que hemos seguido para crear la tabla dinámica. Haga clic en el campo **Tabla o rango**.

12 Como las celdas que necesita están en otra hoja, lo que tiene que hacer para seleccionarlas es activar la hoja en la que se encuentran e igual que ha hecho en el ejercicio anterior seleccionarlas. Active la **Hoja1** y seleccione el rango de celdas de los libros de matemáticas, es decir de la **B1** a la **D9**. **(9)**

13 Cuando haya seleccionado las celdas, haga clic en el campo **Ubicación** y de forma automática se volverá a activar la **Hoja3**. Ahora, seleccione la celda en la que quiere que se ubique el gráfico y haga clic en el botón **Aceptar**.

Cuando crea un **gráfico dinámico** directamente desde una tabla de datos, se añade automáticamente una tabla dinámica a partir de la cual editará el gráfico.

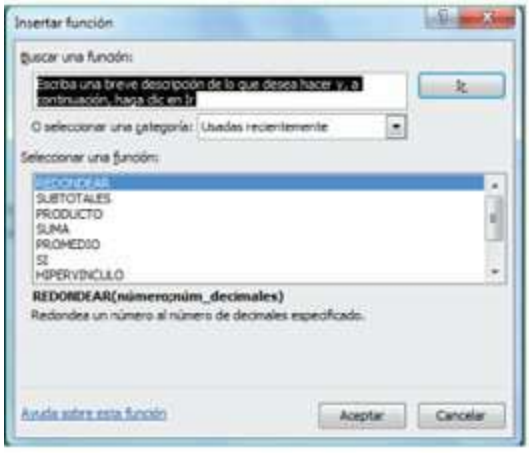
14 En el punto indicado se inserta una tabla y un gráfico dinámico en blanco, y a la vez se activa el panel de **Lista de campos de tabla dinámica**. **(10)** Active las casillas de verificación de los tres campos disponibles y vea cómo se completan tanto el gráfico como la tabla. **(11)**

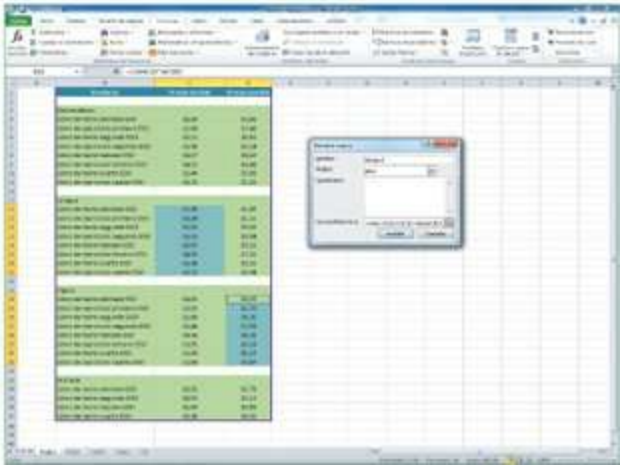
15 Este gráfico funciona exactamente igual que el que hemos creado antes en esta misma lección. Para acabar guarde los cambios haciendo clic en el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Rangos, funciones y referencias

Introducción

Excel ofrece muchas aplicaciones además de las acciones más básicas que ya hemos visto en apartados anteriores. Cuanto más conozca Excel, mejor aprenderá a utilizar todas las herramientas de forma rápida y eficaz, y conseguirá que Excel haga gran parte del trabajo por usted. En un principio, puede parecerle que con las herramientas básicas tiene suficiente para salir del paso y crear documentos que no estén mal. Pero si no conoce todas las posibilidades, puede pasarse horas rellenando datos o intentando descubrir cuál es la sintaxis correcta de una función. En este apartado, algo más avanzado que los anteriores, aprenderemos varias formas de indicar a Excel que haga parte del trabajo.

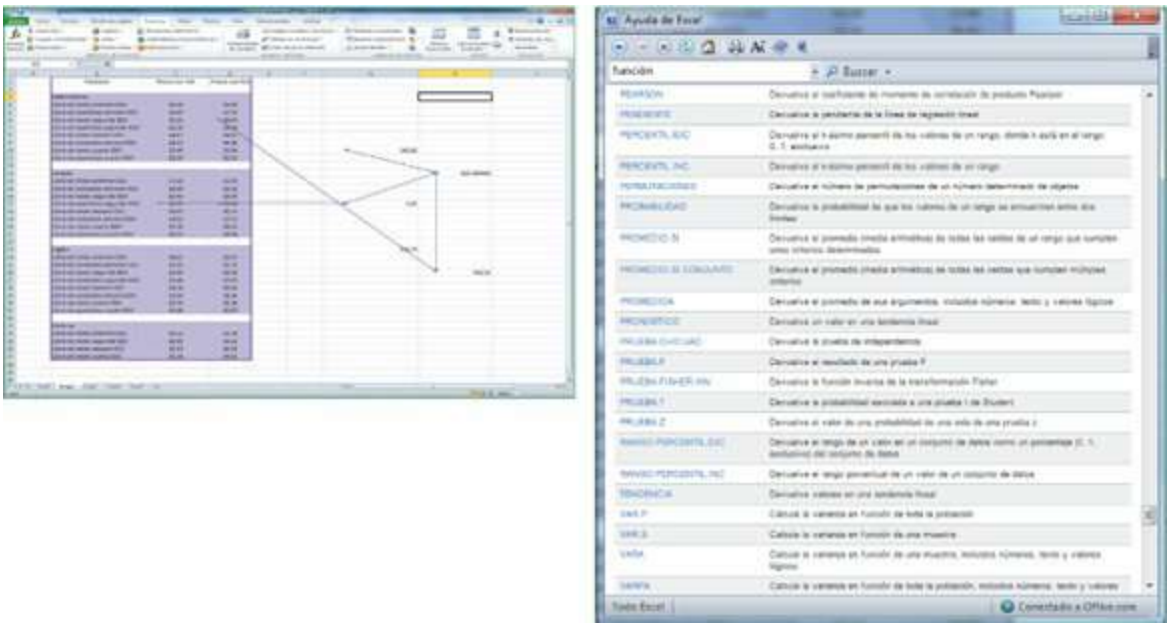




En el cuadro **Insertar función** puede encontrar todas las funciones que ofrece Excel, ordenadar por categorías y con una breve descripción de cada una. En la imagen de abajo, el cuadro **Nombre nuevo** se utiliza para crear rangos y asignarles nombres.

Uno de los elementos fundamentales para agilizar el trabajo son los rangos. Un rango es un conjunto de celdas que pueden ser consecutivas o estar separadas dentro de la hoja de cálculo. Los rangos se pueden almacenar e identificarlos con un nombre, así, cuando tenga que utilizar ese grupo concreto de celdas para alguna operación, sólo tendrá que escribir el nombre del rango y Excel automáticamente reconocerá las celdas que lo componen.

Los rangos son aplicables en fórmulas y funciones. Las funciones son fórmulas predefinidas que ejecutan operaciones complejas con una sintaxis establecida. Excel ofrece una gran cantidad de funciones automáticas de forma que no será necesario que usted sepa de memoria la sintaxis de cada una de las fórmulas que pueda necesitar. Las fórmulas suelen estas compuestas por operadores y operandos. En caso de que una fórmula cuente con más de un operador y éstos sean distintos, Excel sigue las normas de las matemáticas para ejecutar los cálculos. Hay una precedencia establecida que determina qué operación tiene que realizarse en primer lugar, cuál en segundo, etc. Nos detendremos en esta jerarquía de operadores en el ejercicio **Trabajar con la precedencia.**



En el cuadro **Insertar función** puede encontrar todas las funciones que ofrece Excel, ordenadar por categorías y con una breve descripción de cada una. En la imagen de abajo, el cuadro **Nombre nuevo** se utiliza para crear rangos y asignarles nombres.

Cuando se aplican rangos de celdas, o referencias a una sola celda en distintas funciones, muchas de las celdas de la tabla quedan entrelazadas entre sí. Excel cuenta con una herramienta que rastrea las relaciones de unas celdas con otras y las representa gráficamente, con flechas. Todas estas herramientas, que veremos en este próximo apartado, hacen que el trabajo con las hojas de cálculo de Excel sea más ágil y eficaz.

Lección 84. **Crear y utilizar rangos**

Un rango es un conjunto de celdas que pueden ser consecutivas o estar separadas dentro de la hoja de cálculo. En este ejercicio nos referiremos a rangos no sólo como una simple selección de varias celdas, sino a un conjunto de celdas que haya sido seleccionado y almacenado como tal. Es decir, a un rango de celdas se le puede asignar un nombre y cada vez que necesite utilizar ese rango concreto para algún cálculo como una fórmula, Excel lo introducirá de forma automática incluyendo el contenido de todas las celdas que componen el rango.

1 En el ejercicio de tablas dinámicas ha guardado usted el archivo con el nombre **Tabla dinámica de libros de texto.xslx**, que es el archivo con el que ha trabajado en los últimos dos ejercicios. Ahora, vuelva a abrir la versión anterior, el archivo **Libros de texto.xslx**.

2 En este ejercicio crearemos rangos utilizando dos procedimientos distintos. El primer rango estará compuesto por las celdas situadas entre la **C4** y la **C11**. Haga clic en la celda **C4**, pulse la tecla **Mayúsculas** y, sin liberarla, seleccione la celda **C11. (1)**

3 El rango está seleccionado, pero si hiciese clic en alguna celda de la hoja de cálculo, la selección se desactivaría y el rango desaparecería. Por eso es importante asignar nombres a los rangos que nos interesará utilizar como tal posteriormente. Para dar nombre

a un rango de celdas puede utilizar la opción Asignar nombre a un rango de su menú contextual o bien la herramienta de mismo nombre de la ficha Fórmulas. Active esta ficha haciendo clic sobre la pestaña Fórmulas.

En el cuadro de **Ayuda de Excel** podrá encontrar información detallada sobre cada una de las funciones disponibles en Excel. En el apartado **Información general sobre Fórmulas** de este mismo cuadro está toda la información que necesita sobre la precedencia y jerarquía de los distintos operadores aritméticos.

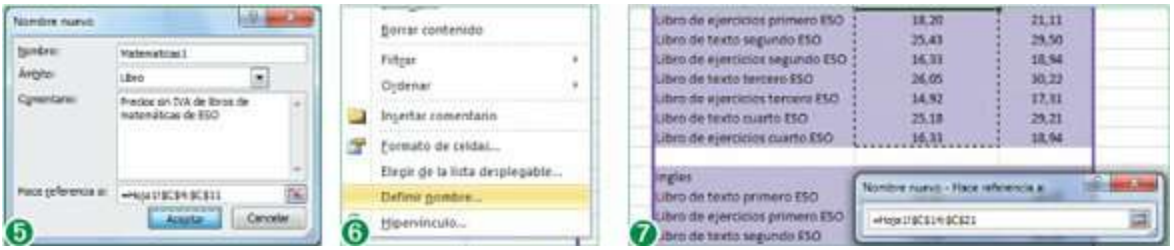
4 Las herramientas relacionadas con los rangos de celdas se encuentran en el grupo **Nombres definidos.** Haga clic sobre el botón **Asignar nombre a un rango. (2)**

5 Se abre así el cuadro **Nombre nuevo** donde tendrá que indicar el nombre que asignará al rango, el ámbito al que pertenece, y confirmar que las celdas a las que hace referencia son correctas y modificarlas si fuese necesario. Además en este cuadro también se puede incluir un breve comentario que le ayude a identificarlo mejor o añada algún dato de importancia. En el campo **Nombre** introduzca el nombre del rango, por ejemplo **Matematicas1. (3)**

6 El campo **Ámbito** se ha completado automáticamente con la opción **Libro.** Si hace clic en el **botón de punta de flecha** verá que están todas las hojas que componen este libro como opciones, pero en este caso no es necesario cambiarlo. **(4)** En el campo **Comentario** puede escribir **Precios sin IVA de libros de matemáticas de ESO.**

7 Fíjese que en el campo **Hace referencia a** están los datos de las celdas que ha seleccionado al principio del ejercicio. Si quisiera cambiarlas podría hacerlo eliminando el contenido de este campo y seleccionando directamente en la tabla un nuevo rango. Compruebe que el rango introducido es correcto y pulse sobre el botón **Aceptar. (5)**

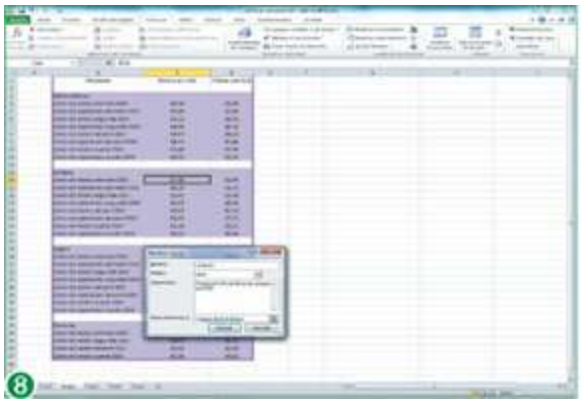
8 Observe que el rango sigue seleccionado y que en el cuadro de nombres aparece el nombre del rango: **Matemáticas1**. Ahora crearemos un nuevo rango de celdas utilizando el menú contextual. Seleccione, por ejemplo, la celda **C14**, pulse sobre ella con el botón derecho del ratón y del menú contextual que se despliega, elija la opción **Definir nombre. (6)**

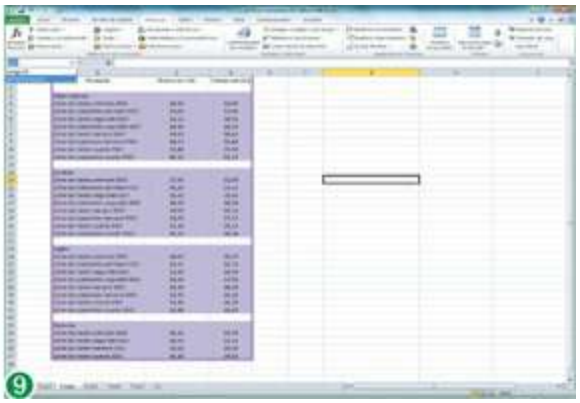


El rango de celdas seleccionado quedará marcado con un **borde parpadeante**.

9 Se abre de nuevo el cuadro **Nombre nuevo**, mostrando en el campo **Nombre** el contenido de la única celda seleccionada. En primer lugar definiremos las celdas a las que hará referencia este nuevo rango. Haga clic en el icono de **contracción** situado a la derecha del campo **Hace referencia a** y cuando el cuadro se contraiga haga clic sobre la celda **C14** y sin liberar el botón del ratón arrástrelo hasta la celda **C21**. **(7)**

10 Las celdas seleccionadas habrán quedado marcadas por un marco parpadeante. Vuelva a hacer clic en el icono de contracción para expandir el cuadro y complete el resto de campos. En el campo **Nombre** escriba **Lengua1** y en **Comentario** introduzca **Precios sin IVA de libros de Lengua de ESO**. **(8)** Para confirmar el rango haga clic en el botón **Aceptar**.

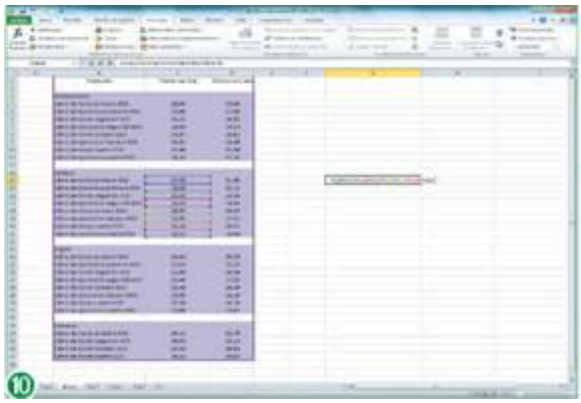


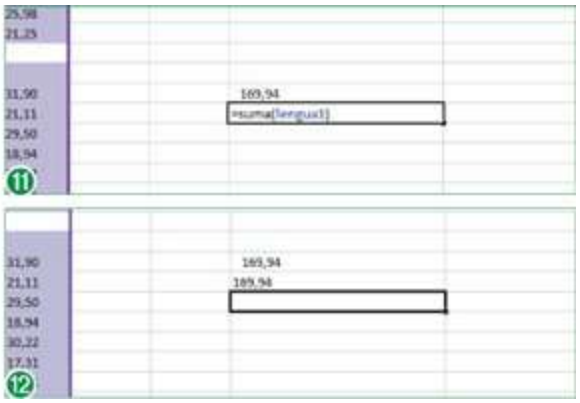


11 Su hoja cuenta ahora con dos rangos a los que ha asignado nombres. Para comprobarlo pulse sobre el **botón punta de flecha** del **Cuadro de nombres** y seleccione el rango **Matemáticas1.(9)**

12 Como habrá podido observar, cuando selecciona un rango, las celdas que pertenecen a él quedan seleccionadas de forma automática. Ahora veremos cómo pueden estos rangos agilizar nuestro trabajo. Primero introduciremos una fórmula de forma habitual. En una celda vacía introduzca la fórmula **=C14+C15+C16+C17+C18+C19+C20+C21 (10)** y pulse la tecla **Retorno.**

13 Ahora introduciremos esta misma fórmula pero utilizando el rango que hemos creado antes referente a las celdas **C14-C21**. En la siguiente celda vacía introduzca la fórmula **=SUMA(Lengua1) (11)** y pulse la tecla **Retorno**. **(12)**





El nombre de un rango de celdas equivale a las referencias de todas las celdas que

pertenecen al rango.

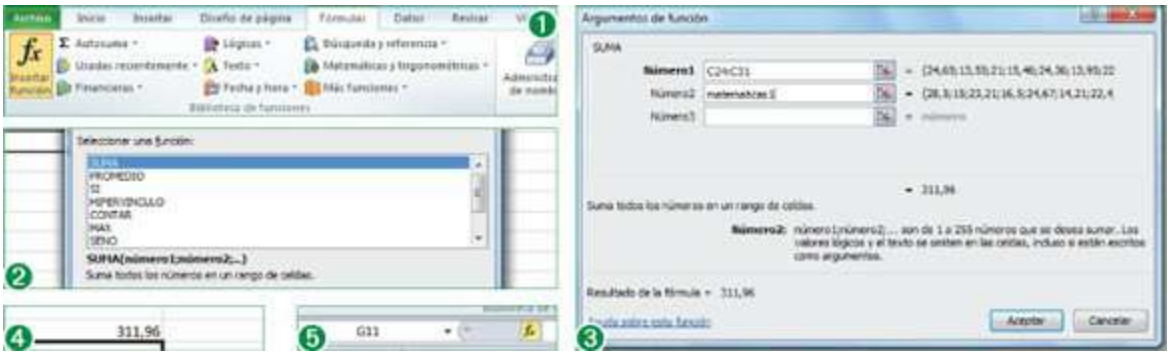
14 Compruebe que el resultado de la fórmula. Éste es exactamente el mismo que el de la celda anterior ya que el contenido de ambas es idéntico aunque la forma de introducirlo haya sido diferente. Como ve, los rangos nos evitan tener que introducir los nombres de muchas celdas, nos ahorran mucho tiempo y evitan errores. Para acabar seleccione las dos celdas en las que ha introducido las fórmulas de suma, elimine su contenido pulsando la tecla **Suprimir** y guarde los cambios realizados.

Lección 85. **Calcular con funciones**

Las funciones son fórmulas predefinidas que ejecutan operaciones complejas con una sin-taxis establecida. Excel dispone de un gran número de funciones automáticas divididas por categorías, como las matemáticas, lógicas, de texto o de fecha y hora. Toda función consta de un nombre, por ejemplo SUMA, y unos argumentos entre paréntesis y separados por punto y coma. Estos paréntesis son imprescindibles incluso en aquellas funciones que no requieren ningún argumento.

1 Las funciones a menudo tienen una sintaxis complicada y para introducirlas correctamente Excel ofrece una serie de ayudas. En el archivo **Libros** aplicaremos la función **SUMA** utilizando el cuadro de fórmulas y las ayudas siguientes. Seleccione una celda vacía, Active la ficha **Fórmulas** y pulse sobre el botón **Insertar** función del grupo de herramientas **Biblioteca de funciones**. **(1)**

2 Se abre así el cuadro de diálogo **Insertar función** en el que podrá seleccionar la función que más le convenga en cada caso. En esta ocasión elija la función **SUMA** y pulse el botón **Aceptar**. **(2)**



3 Excel propone en el cuadro **Argumentos de función** las celdas que deben sumarse. La selección que propone Excel no tiene por qué ser la que a usted le interesa y si es así, como ocurre en esta

ocasión, elimine el contenido del cuadro de argumentos **Numero1** pulsando la tecla **Suprimir**.

4 A continuación seleccione las celdas que le interesa sumar. Por ejemplo, seleccione las celdas que contienen los **precios sin IVA** de los libros de **Inglés**, es decir, de la celda **C24** a la **C31**.

5 La referencia de estas celdas se ha introducido en el primer recuadro de argumentos. En el segundo campo de argumentos, **Número2**, introduciremos un rango. Haga clic en ese campo y escriba el nombre **matematicas1**, rango que ha creado en el ejercicio anterior. **(3)**

RECUERDE

Dentro de la categoría de funciones matemáticas, se incluye una curiosa función denominada **Aleatorio**. Se trata de la única función que no devuelve el resultado de un cálculo, sino un número al azar cada vez que se recalcula la tabla o que se pulsa la tecla **F9**.

6 En la función **SUMA** puede introducir tantos argumentos como quiera, por eso, al introducir el segundo se crea un nuevo campo de argumento, **Número3**. Al insertar el segundo argumento, se muestran junto al nombre del rango los valores de las celdas que lo componen. Pulse el botón **Aceptar**.

7 Obtiene así el resultado de la suma de precios de los libros de inglés y matemáticas. **(4)** Por el mismo procedimiento, crearemos una fórmula que multiplique los contenidos de dos celdas. Seleccione una celda vacía y abra el cuadro **Insertar función** pulsando esta vez sobre el icono **Insertar función**, a la izquierda de la **Barra de fórmulas**. **(5)**

8 Las funciones están organizadas por categorías. En el cuadro **Insertar función**, pulse sobre la flecha situada a la derecha del

cuadro correspondiente a **O seleccionar una categoría** y elija la opción **Matemáticas y trigonométricas**. **(6)**

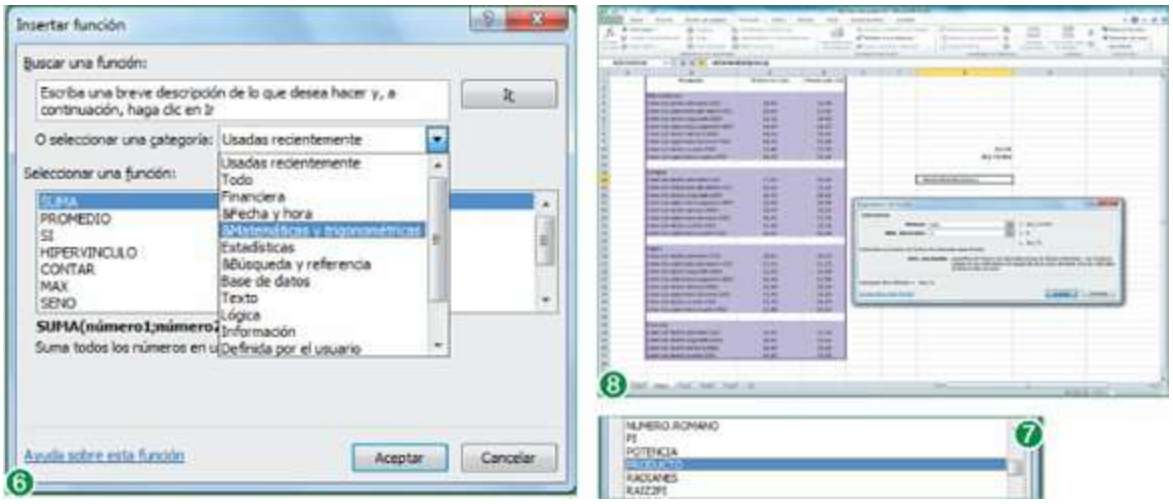
9 Las funciones de tipo matemático son las más usadas en la construcción de fórmulas. De hecho, la mayoría de las tablas usadas en el trabajo habitual en la oficina se construyen utilizando básicamente las funciones **Suma** y **Producto**. Cada una de las funciones va acompañada de una explicación aclaratoria de su misión y de su sintaxis establecida paso a paso en el cuadro de ayuda. En el campo **Seleccionar una función** elija **Producto** y haga clic en **Aceptar**. **(7)**

10 Igual que ha hecho antes en la función **SUMA**, elija una celda para cada campo **Número1** y **Número2**. Esta vez no tiene por qué introducir un rango de celdas, simplemente elija una celda, por ejemplo la **C16** para **Número1** y la **D21** para **Número2** y pulse el botón **Aceptar**.

11 El resultado que obtiene es la multiplicación del contenido de las dos celdas que ha seleccionado.

RECUERDE

Excel no ofrece ninguna función para realizar restas ni divisiones. Para estas operaciones se utilizand los signos (***/***) y (**-**).



Es posible incluir una función como argumento de otra. En ese caso, hablamos de **funciones anidadas**.

12 El resultado que obtiene es la multiplicación del contenido de las dos celdas que ha seleccionado. Para la siguiente fórmula, debemos encontrar una función que redondee una cifra a un cierto número de decimales y la usaremos para redondear el resultado de la multiplicación que acabamos de realizar a una cifra de sólo dos decimales. Seleccione una celda vacía y pulse sobre la herramienta **Insertar función** del grupo de herramientas **Biblioteca de funciones**.

13 Usando la barra de desplazamiento vertical, localice la función **Redondear**, selecciónela y pulse el botón **Aceptar**.

14 Se vuelve a abrir así el cuadro **Argumentos de función**. En el campo **Número** seleccione la celda en la que ha introducido la función **Producto** y donde ahora tiene una cifra de varios decimales. En el campo decimales introduzca el número **2** para que la cifra seleccionada se redondee a dos decimales y pulse el botón **Aceptar**. **(8)**

15 Ahora ya tiene el resultado de la multiplicación anterior pero redondeada a sólo dos decimales. Para dar por concluido este ejercicio guarde los cambios haciendo clic en el botón **Guardar** de la

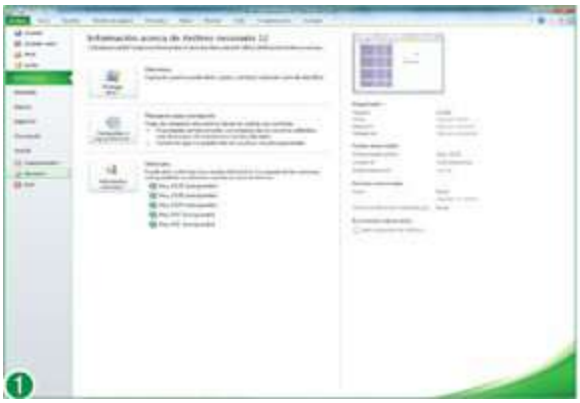
Barra de herramientas de acceso rápido.

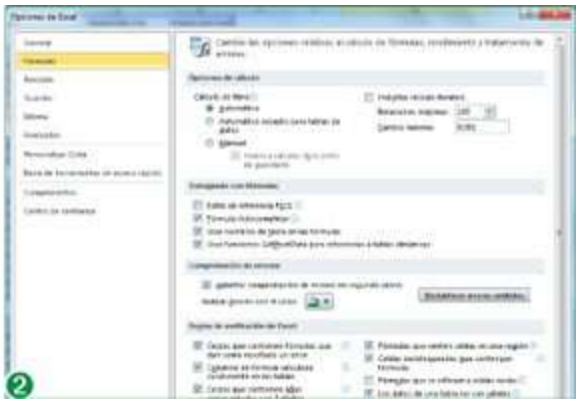
Lección 86. **Utilizar la función Autocompletar**

Todas las funciones disponibles en Excel se pueden introducir a través del cuadro Insertar función que hemos aprendido a utilizar en el ejercicio anterior, pero todas ellas pueden introducirse también escribiéndolas directamente en la celda con la función Autocopletar, que ayuda a escribir rápidamente la sintaxis correcta de una fórmula en caso de duda. Esta función, que se puede activar o desactivar desde el apartado Fórmulas del cuadro Opciones de Excel, detecta fácilmente las funciones que se desean utilizar y muestra la ayuda necesaria para completar los argumentos y obtener la fórmula correcta.

1 En este ejercicio conoceremos cómo utilizar la función **Autocopmletar**, pero en primer lugar debemos comprobare que esta función se encuentra activada. Para empezar, haga clic en la pestaña **Archivo** y pulse sobre el comando **Opciones**. **(1)**

2 Se abre así el cuadro de diálogo **Opciones de Excel** con la ficha **General** activada. Active la ficha **Fórmulas** haciendo clic sobre su nombre en el lateral izquierdo del cuadro. **(2)**





3 Compruebe que la opción **Fórmula Autocompletar** del apartado **Trabajando con fórmulas** se encuentra activada. Si esta función

está activa, cuando empieza a escribir una fórmula en una celda, aparece una lista de las funciones cuya inicial coincide con la primera letra introducida Cierre el cuadro **Opciones de Excel** pulsando el botón **Cancelar**.

4 Ahora seleccione una celda libre de la **hoja1** del documento **Libros de texto** y escriba el signo **=** para empezar a introducir la fórmula.

Puede acceder al cuadro **Ayuda de Excel** pulsando sobre el signo de interrogación situado a la derecha de la cinta de opciones o mediante la tecla **F1** de su teclado.

5 Imagine que quiere calcular el precio medio de los libros de **Historia**. Si no sabe cuál es la función que necesita para ellos, puede acudir a la **Ayuda de Excel**. Haga clic en el botón con signo de **interrogación** que está a la derecha de la **Cinta de Opciones**. **(3)**

6 Se abre así la ventana de **Ayuda de Excel**, en la que podrá resolver cualquier tipo de duda que tenga. Para buscar información sobre las funciones, escriba el término **Funciones** y pulse sobre el botón **Buscar**. **(4)**

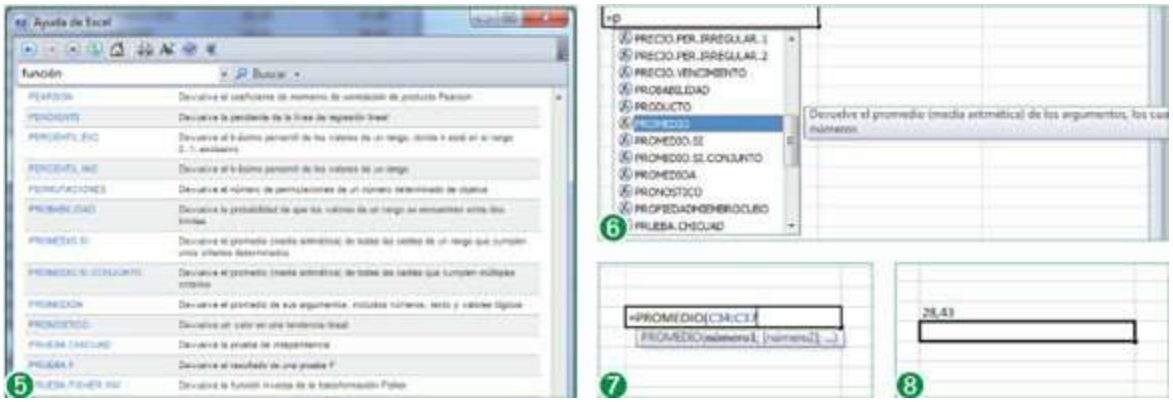
7 Cuando aparezca el resultado de la búsqueda, mueva, si es necesario, la barra de desplazamiento vertical, y seleccione la opción **Lista de funciones de hoja de cálculo (por categoría)**.

8 En la hoja a la que accederá se encuentra toda la información necesaria sobre las funciones disponibles y una breve descripción de cada una de ellas. La función que necesita para calcular el precio medio de los libros es la función **Promedio**. **(5)** Cierre la ventana **Ayuda de Excel** haciendo clic sobre el botón de aspa.

9 Ahora volvamos a la celda en la que estábamos introduciendo la fórmula. Después del símbolo **=** que ya ha escrito antes, introduzca la

letra **P** de **Promedio**. Aparecerá entonces la lista **Auto-completar**, donde verá todas las funciones cuya inicial coincide con la letra **P**. Mueva la barra de desplazamiento vertical de **Autocompletar** hacia abajo hasta encontrar la función **Promedio** y haga clic sobre ella. **(6)**

10 Con un solo clic se selecciona y aparece una etiqueta con una breve descripción de la función. Haga doble clic sobre la función **Promedio** para insertarla en la celda.



Tiene que introducir la fórmula siguiendo las instrucciones de **sintaxis** que muestra la etiqueta de la función **Autocompletar**.

11 Aparecerá una etiqueta que muestra la sintaxis correcta de la función, cuyos argumentos serán todos los números de los cuales queremos calcular el promedio. Seleccione las celdas **C34-C37** haciendo clic con el ratón sobre la primera y arrastrando hasta la última.

12 Verá que las celdas seleccionadas se han introducido en la fórmula de la función. Si quisiera introducir las celdas manualmente debería separar cada referencia con un punto y coma como se indica la función **Autocompletar**. **(7)** Para que una función se dé por concluida el paréntesis debe estar cerrado, por tanto introduzca un paréntesis de cierre y pulse la tecla **Retorno**.

13 Obtendrá el resultado del precio medio de los libros de **Historia** en la celda en la que ha introducido la función de **Promedio**. **(8)** Para

acabar guarde los cambios utilizando la combinación de celdas **Ctrl+G**.

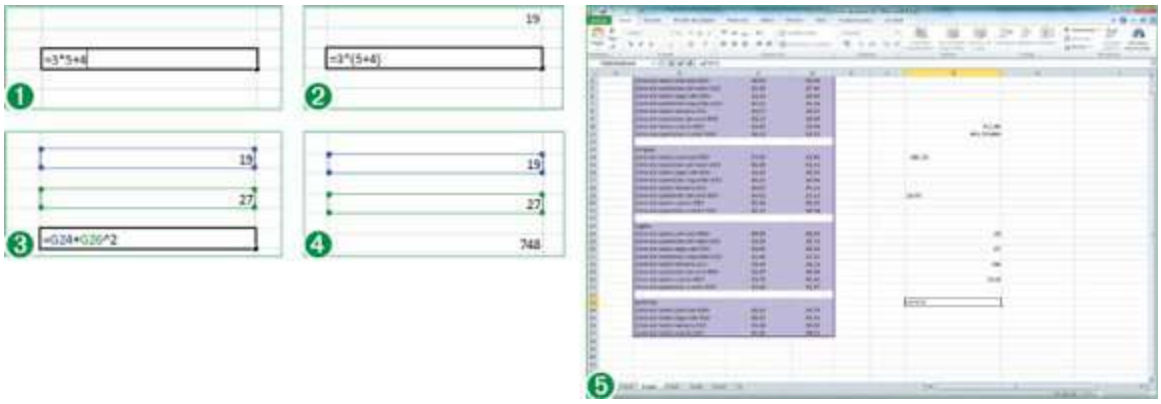
Lección 87. **Trabajar con la precedencia**

El termino precedencia significa prioridad y en el caso de Excel este término se utiliza para referirse a la prioridad que tienen ciertas operaciones aritméticas ante otras. La precedencia indica el orden en que se ejecutan los cálculos en una fórmula si ésta contiene varios operadores. Si una fórmula contiene operadores con el mismo orden de precedencia, se calcularán de izquierda a derecha. Recuerde que siempre debe tener en cuenta el orden en que coloca los operadores y los operandos, y si no está seguro del orden de precedencia, puede utilizar los paréntesis incluso si éstos no son necesarios.

1 En el documento **Libros de texto** seleccione la celda **G24**, introduzca la fórmula **=3*5+4** y pulse la tecla **Retorno**. **(1)**

2 En la celda **G26** introduzca la fórmula **=3*(5+4)** y pulse de nuevo la tecla **Retorno**. **(2)**

3 Excel toma la precedencia de las matemáticas, donde la multiplicación y la división se ejecutan prioritariamente ante la suma y la resta. La primera fórmula ha multiplicado **3x5** y al resultado de esa operación le ha sumado **4**, de forma que en realidad la operación se puede resumir en **15+4**, lo que nos da un resultado de **19**. La segunda fórmula en cambio, ha realizado primero la operación situada entre paréntesis y luego ha multiplicado el resultado por **3**. Es decir, el resultado viene de multiplicar **9x3** que es igual a **27**. Queda claro que la introducción de los paréntesis en la segunda fórmula ha sido decisiva. A continuación, introduciremos una fórmula que haga referencia a celdas con contenido. En la celda **G28** escriba **=G24+G26^2** y pulse **Retorno**. **(3)**



Los restultados de dos operaciones con los mismos operandos y operadores pero con los paréntesis colocados de forma distinta serán diferentes. Si dos operaciones tiene también los mismos operandos y los mismos operadores de distinta jerarquia de precedencia, pero el orden de los factores es diferente el resultado tampoco será el mismo en las dos.

4 La fórmula introducida calcula el contenido de la celda **G26** elevado al cuadrado y al resultado le suma el contenido de la celda **G24**, es decir **19+729=756**. Excel ha seguido el orden jerárquico de los operadores, el exponencial se ha calculado antes que la suma. Ahora, en la celda **G30** introduzca la fórmula **=(G24+G26)^2** y pulse la tecla **Retorno**. **(4)**

5 Esta última fórmula en primer lugar ha calculado la suma que se encuentra entre paréntesis y después ha elevado el resultado al cuadrado, y evidentemente el resultado es completamente distinto. Veamos finalmente lo que ocurre cuando los operadores tienen el mismo rango de precedencia. Introduzca la fórmula **=2^2^3** en una celda vacía y pulse la tecla **Retorno**. **(5)**

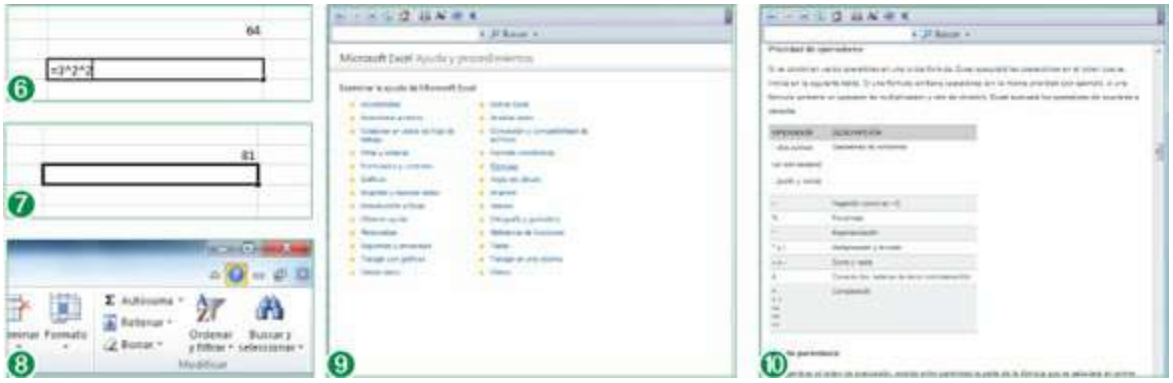
6 La operación situada más a la izquierda se ha efectuado primero, ya que **2** elevado al cuadrado es **4**, que, elevado al cubo, da como resultado **64**. Para comprobar el proceso de cálculo de la operación, escribiremos la misma fórmula alterando el orden de los operandos. Introduzca la fórmula **3^2^2 (6)** en otra celda vacía y pulse la tecla **Retorno**. **(7)**

7 El resultado, por supuesto, es diferente en las dos fórmulas, ya que **3** elevado al cuadrado es igual a **9**, que elevado al cuadrado nos da

8 En estas operaciones que acabamos de realizar, hemos comprobado cómo funciona la precedencia entre algunos operadores, pero la aritmética cuenta con más operaciones que las que hemos visto. Como ya hemos dicho, la precedencia de Excel funciona como en las matemáticas, pero podría ocurrir que en algún momento no estuviese seguro de qué operador tiene preferencia, o dónde colocar los paréntesis. En esos casos, puede recurrir al apartado de fórmulas de la **Ayuda de Excel**. Haga clic en el botón de **Ayuda**, el botón con un signo de **interrogación** que está a la derecha de la **Cinta de Opciones**. **(8)**

RECUERDE

También puede acceder al cuadro de **Ayuda de Excel** pulsando la tecla **F1** de su teclad.



Si tiene alguna duda sobre la jerarquía de los operadores de una operación aritmética, puede consultar la precedencia en el apartado **Información general sobre fórmulas** del cuadro **Ayuda de Excel**.

9 Se abre así el cuadro **Ayuda de Excel** mostrando su página principal. En este cuadro puede hacer cualquier tipo de consulta introduciendo alguna palabra clave en el cuadro de escritura que hay al lado del botón **Buscar**. Sin embargo, ahora utilizaremos los apartados que nos muestra la página inicial del cuadro **Ayuda de Excel** para acceder a la información que nos interesa. Haga clic sobre

la opción **Fórmulas**. **(9)**

10 Este clic nos llevará a la subcategoría **Fórmulas** donde tendrá que hacer clic en la opción **Crear fórmulas** y de los temas de **Crear fórmulas** haga clic en **Información general sobre fórmulas**.

11 En este tema encontrará toda la información que necesita sobre las fórmulas, y si mueve hacia abajo la barra de desplazamiento vertical encontrará la categoría **Prioridad de operadores**, que le será muy útil en caso de que tenga dudas. **(10)** Tras leer el contenido cierre el cuadro **Ayuda de Excel** haciendo clic en el botón de aspa.

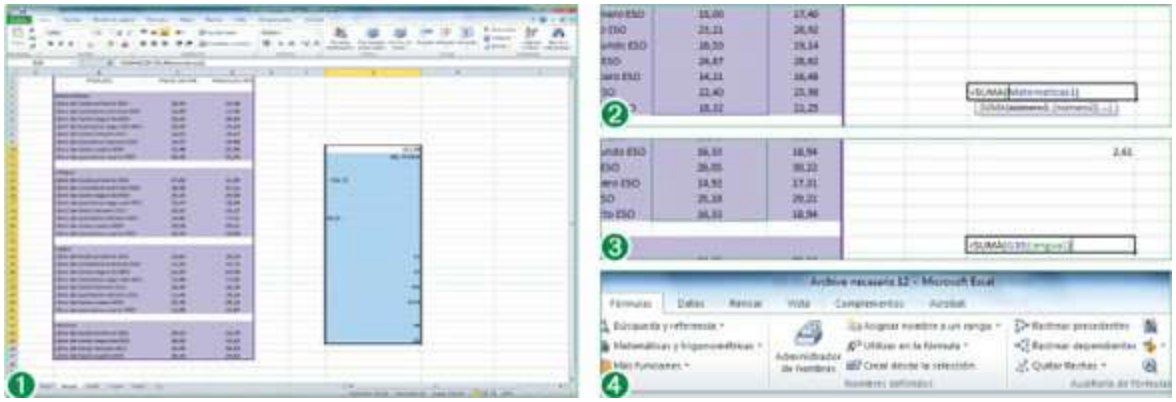
12 Para acabar este ejercicio, guarde los cambios realizados pulsando el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Lección 88. **Celdas precedentes y celdas dependientes**

Las fórmulas pueden estar compuestas, como sabe, por valores constantes o por referencias a otras celdas. Para que las tablas de Excel sean realmente útiles y realicen cálculos por sí solas, éstas deben contener fórmulas que vincules unas celdas con otras, es decir, referencias. Las referencias pueden ser relativas (A1), absolutas (A1) o mixtas ($A1 o A$1). Cuando introducimos una referencia se vinculan dos celdas haciendo que una sea la celda Precedente y la otra la celda Dependiente. Las celdas Precedentes son aquellas a las que se refieren las fórmulas de otras celdas. Las celdas Dependientes son aquellas que contienen fórmulas que se refieren a otras celdas.

1 En este ejercicio introduciremos algunas fórmulas nuevas para crear así celdas precedentes y dependientes y luego aprenderemos a identificar el carácter de cada una. Para empezar, elimine el

contenido de las celdas que se encuentren fuera de la tabla de libros de texto. En los últimos ejercicios ha introducido varias fórmulas y funciones que ahora harían que el ejercicio se complicase. De modo que seleccione todas las celdas ajenas a la tabla con contenido que haya en su hoja de cálculo y pulse la tecla **Suprimir**. **(1)**



Siempre que una fórmula incluye una referencia a una celda, se crea un vínculo de **Precedencia** y **Dependencia** entre las dos. Estos vínculos se pueden mostrar gráficamente gracias a las herramientas del grupo **Auditoría de Fórmulas**.

2 Ahora que tiene la hoja de cálculo despejada, y la tabla intacta introduciremos algunas fórmulas nuevas para ilustrar este ejercicio. En la celda **G10** introduzca la fórmula **=SUMA(matematicas1)** y pulse la tecla **Retorno**. **(2)**

3 En la celda **G17** introduzca la fórmula **=D17-C17** y pulse **Retorno**. A continuación, en la celda **H13** introduciremos una fórmula que vincule las dos anteriores. Introduzca **=G10*G17** y pulse **Retorno**.

4 Por último en la celda **G23** introduzca la fórmula **=SUMA(G10;Lengua1)** y pulse la tecla **Retorno**. **(3)**

5 Las fórmulas que acaba de introducir han hecho que varias celdas se interrelacionen entre ellas a través de fórmulas creando relaciones de precedencia y dependencia. Ahora tenemos el documento listo para comenzar a trabajar con las herramientas que nos permitirán identificar el carácter de las celdas de forma gráfica. Las herramientas incluidas en el grupo **Auditoria de fórmulas** de la ficha **Fórmulas**

nos permiten lleva a cabo este tipo de análisis. Para empezar active la ficha **Fórmulas** en la **Cinta de Opciones**. **(4)**

6 Seleccione la celda **G10**, en la que ha introducido la fórmula **=SUMA(matematicas1)**, y pulse el botón **Rastrear precedentes** del grupo de herramientas **Auditoría de fórmulas**. **(5)**

7 Automáticamente Excel traza una flecha azul que parte desde la celda seleccionada y va hasta el grupo de celdas del que depende. Compruebe en la **Barra de fórmulas** cuáles son esas celdas. También es posible llevar a cabo esta operación a la inversa, es decir, mostrar gráficamente las fórmulas a las que nutre una celda con datos. Para ello, con la misma celda seleccionada haga clic en el botón **Rastrear dependientes**. **(6)**

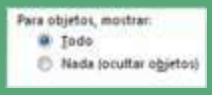
8 En esta ocasión Excel ha creado dos flechas azules, una dirigida a cada una de las celdas que contienen la **G10** como referencia. Ahora puede ver todas las celdas a las que está vinculada y qué relación tiene con cada una. La dirección de la flecha indica el tipo de relación. Puede comprobarlo pulsando directamente sobre cada celda y leyendo la fórmula en la **Barra de fórmulas**, pero en esta ocasión, utilizaremos otro de los comando de **Auditoría de fórmulas**. Haga clic sobre el botón **Mostrar fórmulas**, situado a la derecha del botón **Rastrear precedentes**. **(7)**

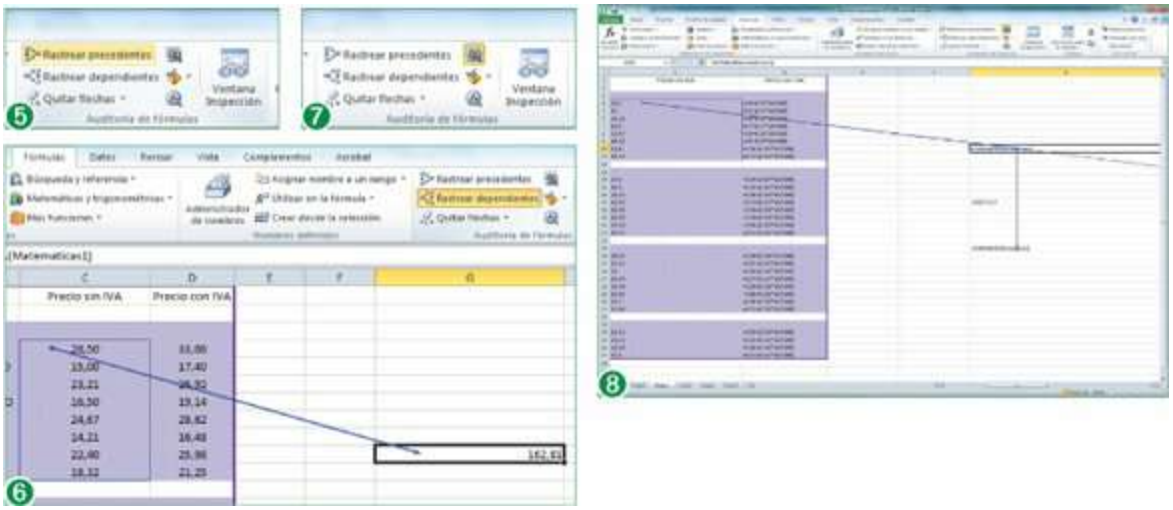
9 Esta herramienta hace que en la hoja de cálculo se muestren las fórmulas de las celdas en lugar de su resultado. Efectivamente las fórmulas ocupan más espacio que los resultados y puede ocurrir que no le entre todo el contenido en la vista de página. Utilice las barras de desplazamiento para moverse por la hoja y visualizar todas las fórmulas y las flechas de dependencia y precedencia. **(8)**

RECUERDE

Para poder trabajar con las herramientas de **Auditoría de fórmulas** es necesario que la opción que permite mostrar todos los objetos en la hoja esté activada en la ficha

Avanzadas del cuadro **Opciones de Excel**.





Tanto el botón **Mostrar fórmulas** como el comando de teclas **Alt+º** activan y desactivan la opción de mostrar las fórmulas en las celdas en vez de el resultado de las mismas.

10 Para desactivar la opción **Mostrar fórmulas** podría hacer clic nuevamente sobre el mismo botón, pero en esta ocasión pulse la combinación de teclas **Alt+º** (teclas situada a la izquierda del **1** en el teclado alfanumérico).

11 Para acabar, veremos cómo se pueden eliminar las flechas de las celdas dependiente y precedentes. Despliegue el comando **Quitar flechas**.

12 Este comando incluye las opciones que permiten borrar las flechas por niveles cuando existe más de uno. Haga clic en la opción **Quitar flechas** para borrarlas todas de la hoja.

13 El resto de comandos incluidos en el grupo **Auditoría de fórmulas** nos permiten localizar errores comunes en fórmulas y depurarlas evaluando cada una de sus partes. Para acabar este

ejercicio, guarde el documento con la combinación de teclas **Ctrl+G**.

Lección 89. **Trabajar con referencias circulares**

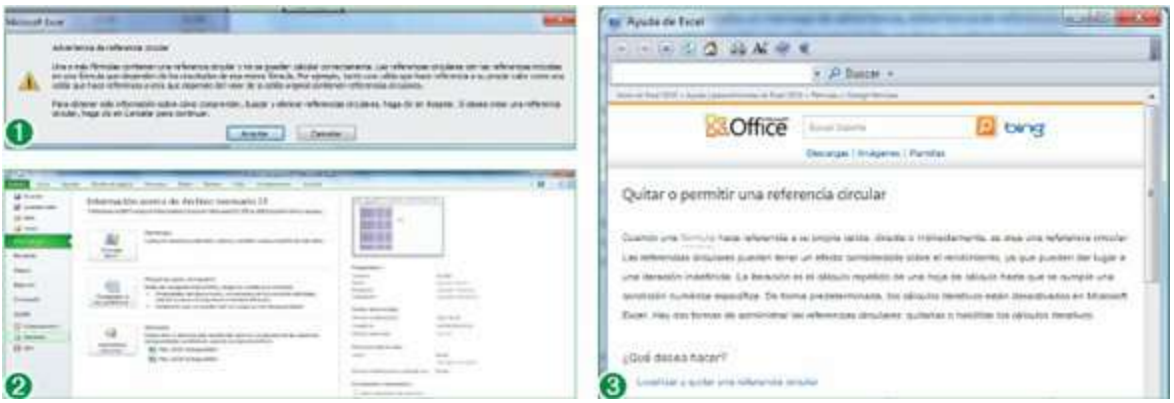
Cuando una fórmula contiene la misma celda en la que se encuentra como una de sus referencias decimos que se trata de una referencia circular, ya que la celda se hace referencia a la propia celda. Este tipo de referencia suelen producir un error en Excel, ya que suelen dar lugar a una iteración indefinida, es decir, que el cálculo entrará en un bucle de repetición porque cada vez que cambia el contenido de la celda tiene que volver a calcular el resultado, que dará un nuevo resultado. Sin embargo, es posible desactivar este error y utilizar esa particularidad como elemento avanzado de cálculo.

1 Para empezar, hagamos lo mismo que al inicio del ejercicio anterior. Despejemos la zona de celdas ajenas a la tabla para no confundirnos con los datos introducidos en el ejercicio anterior. Seleccione el rango de celdas mencionado utilizando la tecla **Mayúsculas** y pulse la tecla **Suprimir**.

2 Ahora, en la celda **F11** escriba el valor **5** y pulse la tecla **Retorno** para confirmar la introducción del dato.

3 A continuación seleccione la celda **F13**, introduzca la fórmula **=F11+F13** y confirme la entrada pulsando sobre el botón **Introducir** de la **Barra de fórmulas**.

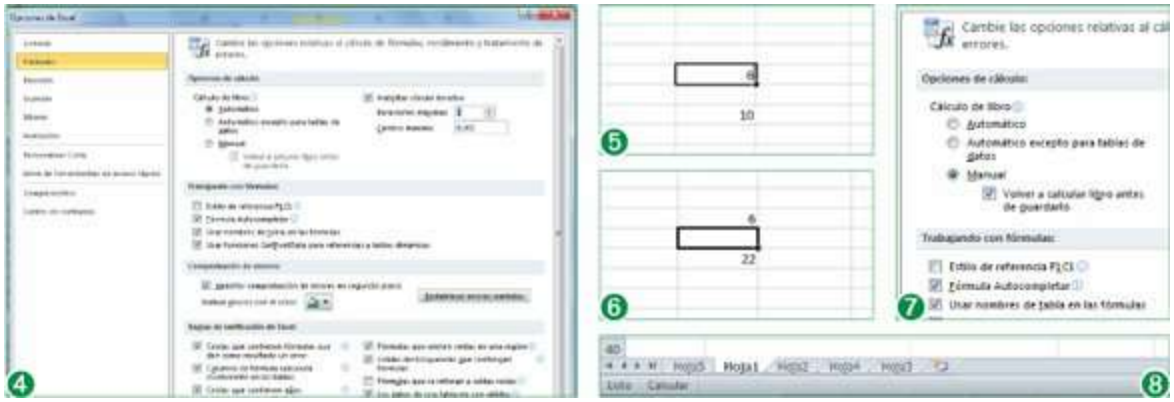
4 Al introducir la fórmula salta un mensaje de advertencia, **Advertencia de referencia circular**, que indica que se está utilizando una referencia circular, es decir, una fórmula que toma su resultado como parte del cálculo. Lea detenidamente el contenido del mensaje y pulse el botón **Aceptar**. **(1)**



5 Se abre así el cuadro **Ayuda de Excel** en el apartado **Quitar o permitir una referencia circular**. En este apartado la ayuda de Excel ofrece una explicación sobre las referencias circulares. En este caso no es imprescindible que lea el contenido, aunque puede hacerlo si lo desea. Cuando haya acabado con el cuadro **Ayuda de Excel**, ciérrelo pulsando el botón **Cerrar** de su **Barra de título**. **(2)**

6 para poder utilizar las referencias circulares, deberá activar la opción de cálculos iterativos en el cuadro de **Opciones de Excel**, donde también debe determinar la cantidad de veces que volverá a calcular la fórmula. Haga clic en la pestaña **Archivo** y pulse sobre el comando **Opciones**. **(3)**

7 Se abre así el cuadro **Opciones de Excel**, donde deberá seleccionar la ficha **Fórmulas** haciendo clic sobre ella.



Por defecto Excel tiene activado el modo **Automático** en la categoría **Opciones de cálculo** del cuadro **Opciones de Excel**.

8 En la categoría **Opciones de cálculo** active la casilla de verificación de **Habilitar cálculo iterativo** para desactivar los errores de cálculo circular.

9 Ahora haga doble clic en el campo **Iteraciones máximas**, inserte el número **2** y confirme las modificaciones con el botón **Aceptar**. **(4)**

10 Al permitir las iteraciones, e indicar que sólo se desean realizar dos iteraciones por celda, se actualiza el resultado de la fórmula contenida en **F13** con el valor **10**. Veamos por qué ocurre esto: el contenido de la celda **F11** era **5** y el de la **F13** aunque no tenía ningún valor contemplaba la suma de **5** y el contenido de su propia celda, que cuando hemos introducido la fórmula era **0**. En la primera iteración el cálculo realizado ha sido **0+5** y el resultado de la celda **F13 5**. Al ser dos el número de iteraciones que tienen lugar a ese cinco se le ha vuelto a sumar el contenido de la celda **F10** dando como resultado **10**. Si tuviésemos **3** iteraciones activadas el resultado sería **15**, etc. Ahora, seleccione la celda **F13**, introduzca el valor **6 (5)** y pulse la tecla **Retorno** para confirmar la entrada. **(6)**

11 Observe cómo ha afectado la última acción a la celda **F17**. El valor **22** es el resultado de sumar **10+6** que es el contenido de la celda **F17** tras la primera iteración y al resultado de esa operación **6** más en la segunda iteración. Hasta aquí todo está funcionando perfectamente. Sin embargo, podemos obtener resultados imprevistos si modificamos el contenido de cualquier celda que no intervenga en el cálculo. Vamos a comprobarlo. Seleccione la celda **H15**, introduzca el número **1** y pulse **Retorno**.

12 Aunque no se haya modificado la celda **F11**, ésta se ha vuelto a sumar a la celda **F13**. Esto ha ocurrido porque al modificar una celda se recalculan todas las fórmulas de la hoja de cálculo. Para aprender a solucionar este problema, debe activar la opción **Manual** en la categoría **Opciones de cálculo** de la ficha **Fórmulas** en el cuadro **Opciones de Excel**. **(7)**

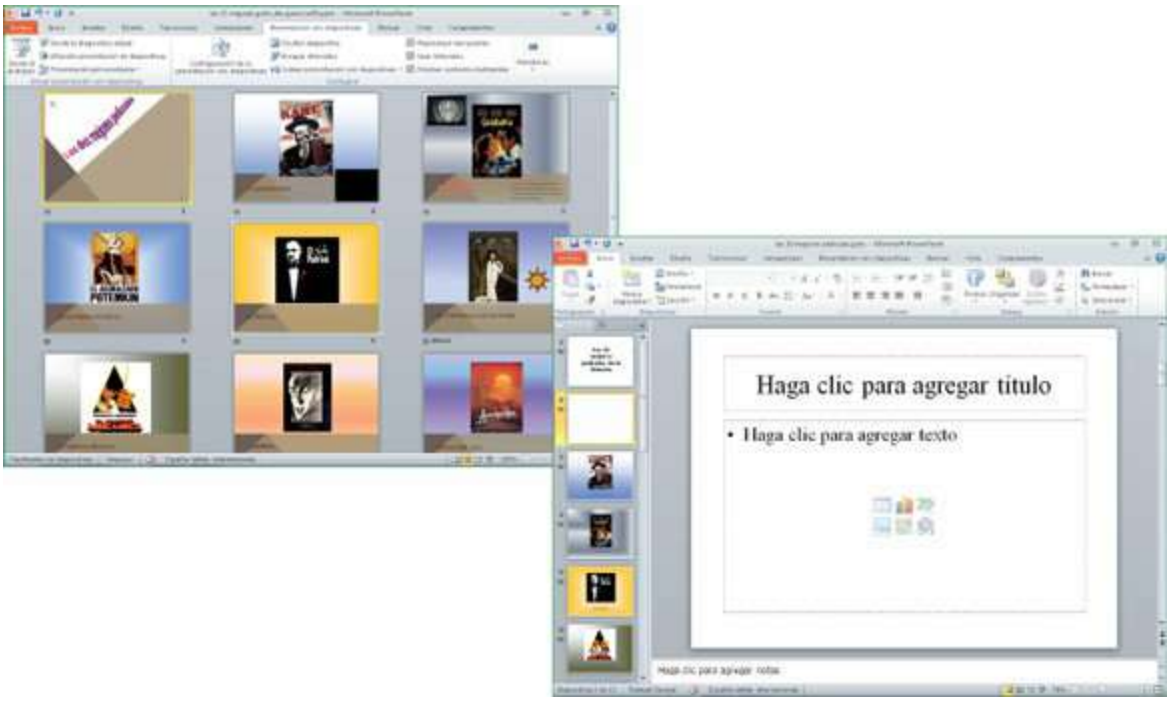
13 Cuando tenga esa opción activada, las operaciones no se calcularán de forma automática cada vez que pulse **Retorno** para introducir una fórmula. Usted mismo tendrá que indicarle al programa que quiere que se lleven a cabo los cálculos haciendo clic sobre el botón **Calcular** que se encuentra justo debajo de las etiquetas de hojas. Ahora haga clic sobre el botón **Calcular** y fíjese en lo que ocurre en la celda **F13**. **(8)**

14 Ahora guarde los cambios realizados haciendo clic en el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de Acceso rápido** y daremos por concluido este ejercicio.

PowerPoint 2010: Trabajar con diapositivas

Introducción

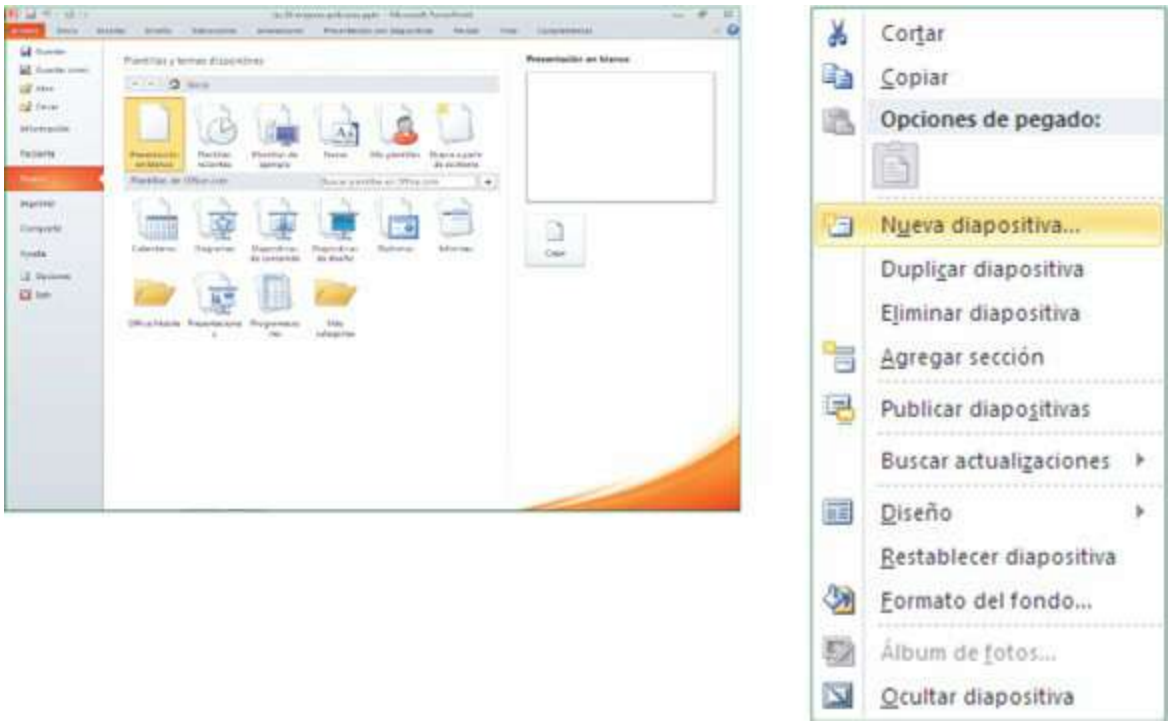
Microsoft PowerPoint es un programa de presentaciones ampliamente usado en distintos campos como en la enseñanza, negocios, etc. Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, fácil de entender, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones suele ser muy llamativo y mucho más práctico que los de Microsoft Word.



En cada diapositiva de PowerPoint se pueden insertar distintos tipos de elementos como

imágenes, texto, videos, audio, etc.

Las presentaciones de PowerPoint se componen por diapositivas. Las diapositivas son imágenes que se despliegan correlativamente en la pantalla y son el elemento básico de una Presentación. Cada diapositiva puede contener textos, gráficos, dibujos, vídeos, imágenes prediseñadas, animaciones, sonidos, objetos y gráficos creados por otros programas, etc. Las diapositivas son cada uno de los elementos que constituyen la presentación y cada una de ellas podría identificarse con una lámina o página. Se pueden crear y modificar de manera individual.



En el menú contextual de las diapositivas se encuentran las opciones de inserción, duplicación y supresión, entre otras.

El número de diapositivas varía en función del contenido de la presentación, pero en general, podemos decir que es aconsejable que cada diapositiva contenga una única idea o elemento de información.

En este apartado del libro, conoceremos en profundidad las diapositivas y aprenderemos a trabajar con ellas. Insertaremos nuevas diapositivas en blanco y aprenderemos a agregarles un

diseño predeterminado. Moveremos diapositivas de posición y aprenderemos a eliminar las que no nos interesen.

Lección 90. **Insertar, duplicar diapositivas**

Las diapositivas son los elementos que componen las presentaciones de PowerPoint. Siendo éstos los elementos principales, en este primer ejercicio aprenderemos a insertar y duplicar diapositivas para poder luego trabajar sobre ellas. La inserción de diapositivas puede llevarse a cabo tanto desde la vista Normal como desde la vista Clasificador de diapositivas, pero nunca desde la vista Presentación con diapositivas.

1 En este ejercicio, trabajaremos con el documento **Las 10 mejores películas** que deberá descargarse desde nuestra web, almacenar en su equipo y abrir con PowerPoint. Para ello haga clic en el botón **Inicio** de la barra de tareas, pulse la opción **Todos los programas** y seleccione **Microsoft PowerPoint** dentro de la carpeta **Microsoft Office. (1)**

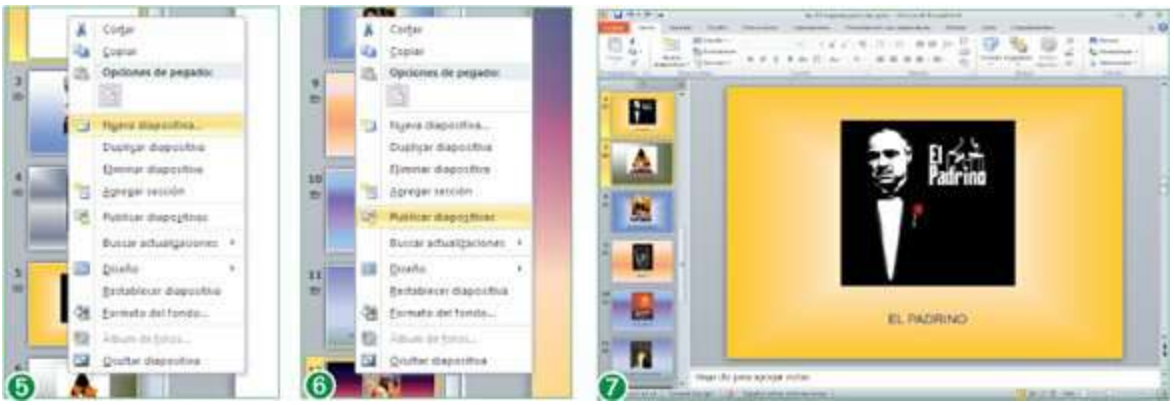
2 Una vez abierto el programa, haga clic en la nueva pestaña **Archivo** y desde el comando **Abrir** seleccione el archivo **Las 10 mejores películas.pptx** para abrirla.

3 Este documento cuenta con once diapositivas de las cuales una corresponde a la portada y título, nueve de ellas a las películas y una al índice. Como ve, son diez las películas listadas y sólo nueve las diapositivas de películas. Será su trabajo insertar y completar la diapositiva que falta. Ahora aprenderemos a insertar y duplicar diapositivas. Sitúese en la primera diapositiva, la correspondiente al título y en la ficha **Inicio** de la **Cinta de opciones** haga clic en el comando **Nueva diapositiva**. **(2)**

El diseño de diapositiva **Título y objetos** cuenta con un marcador de posición para el título y otro para colocar texto, objetos, gráficos, etc.

4 Al hacer clic sobre este comando se despliega un panel que muestra los distintos diseños predeterminados de diapositiva que se pueden insertar. Las diapositivas se componen por título, texto y distintos objetos que pueden insertarse, como imágenes, diagramas, gráficos, etc. Cada uno de los diseños predeterminados ofrece una distribución diferente de dichos objetos. Dependiendo de la función de la diapositiva será más conveniente utilizar un diseño u otro, aunque sepa que aunque aplique un diseño, será posible modificarlo en cualquier momento del proceso de edición de la diapositiva. En esta ocasión seleccione el diseño **Título y objetos** haciendo clic sobre la segunda opción de la primera fila. **(3)**

5 Como ve, se ha insertado una nueva diapositiva con el diseño que hemos seleccionado. **(4)** De momento dejaremos esta diapositiva tal y como está e insertaremos una más utilizando otro procedimiento. Ahora insertaremos una nueva diapositiva utilizando el menú contextual del **Panel de diapositivas.** Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la segunda diapositiva en este panel.



El **menú contextual** de las miniaturas de las diapositivas incluye las principales herramientas para gestionar las diapositivas.

6 Desde este menú contextual que se despliega podemos agregar, duplicar y eliminar diapositivas, cambiar su diseño y su fondo, etc. Pulse sobre la opción **Nueva diapositiva. (5)**

7 Se ha insertado así una nueva diapositiva con el mismo diseño que la anterior.

8 A continuación aprenderemos a duplicar una diapositiva. Duplicar diapositivas no es más que obtener una copia exacta de una diapositiva existente en una presentación. La acción del duplicado de diapositivas resulta especialmente útil cuando el usuario necesita crear una nueva diapositiva muy parecida a otra. En esta ocasión insertaremos la diapositiva duplicada entre la última diapositiva de película y el índice. Para ello sitúese en la diapositiva que contiene la película **Las reglas del juego,** es decir la 12, y haga clic con el botón derecho del ratón.

9 Del menú contextual que se despliega seleccione la opción **Duplicar diapositiva. (6)**

10 El duplicado de la diapositiva se insertará a continuación de la original y será idéntica a ésta. Comprobemos ahora que es posible duplicar más de una diapositiva con un solo clic. Utilice la barra de desplazamiento vertical para situarse sobre la diapositiva número 6 y

haga clic sobre ella.

11 Con la diapositiva 6 seleccionada, pulse la tecla **Mayúsculas**, y sin soltarla haga clic sobre la diapositiva 7 para seleccionar las dos.

La función **Deshacer** también se ejecuta pulsando la combinación de teclas **Ctrl.+Z.**

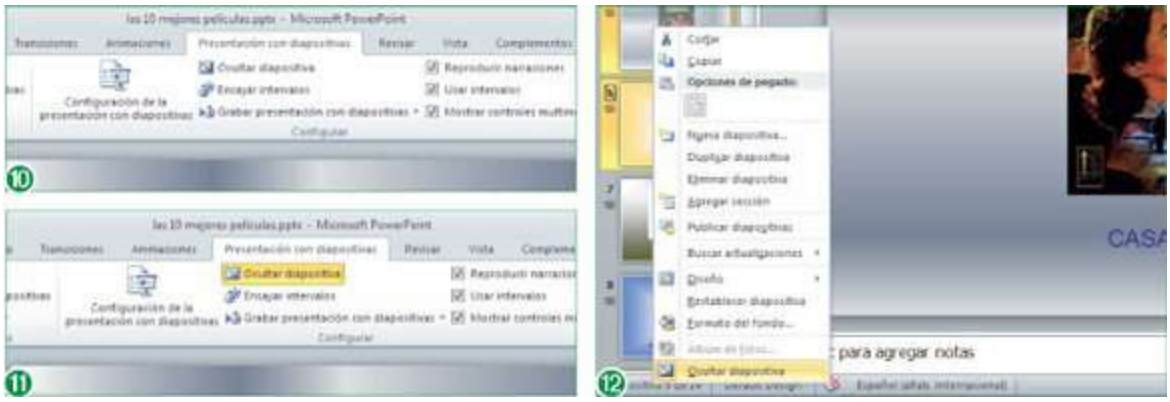
12 Compruebe que ambas están marcadas en el color amarillo que indica que están seleccionadas. **(7)** Sitúe el ratón sobre una de las dos diapositivas seleccionadas y haga clic con el botón derecho para desplegar su menú contextual.

13 Vuelva a pulsar sobre la opción **Duplicar diapositiva** para que se dupliquen e inserten las dos diapositivas seleccionadas. **(8)**

14 Fíjese en que en esta ocasión son dos las diapositivas insertadas y que se trata de copias de las seleccionadas. Igual que en el paso anterior, esta vez también se han insertado justo después de las originales. Como no volveremos a necesitar estas dos diapositivas recién creadas, haga clic en el botón **Deshacer** de la **Barra de herramientas de acceso rápido** para deshacer la acción. **(9)**

15 Por último comprobaremos que es posible ocultar varias diapositivas en una presentación sin tener que eliminarlas. Seleccione esta vez las diapositivas 4 y 5 utilizando la tecla **Mayúsculas** y active la ficha **Presentación con diapositivas** haciendo clic sobre la pestaña del mismo nombre. **(10)**

16 Con las dos diapositivas seleccionadas, haga clic sobre el botón **Ocultar diapositiva** del grupo de herramientas **Configurar**. **(11)**



Las **diapositivas ocultas** no se mostrarán en la presentación, pero continúan siendo editables, como cualquier otra diapositiva.

17 Observe que ahora las dos diapositivas seleccionadas se muestran sombreadas en el **Panel de diapositivas**, lo que indica que no aparecerán en la presentación final. En los siguientes ejercicios veremos el modo de mover, copiar y eliminar diapositivas, por lo que acabaremos éste activándolas de nuevo para que se muestren en la presentación. Con las diapositivas 5 y 6 aún seleccionadas haga clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva 5 en el **Panel de diapositivas** y, en el menú contextual que se despliega, desactive la opción **Ocultar diapositiva** pulsando sobre ella. **(12)**

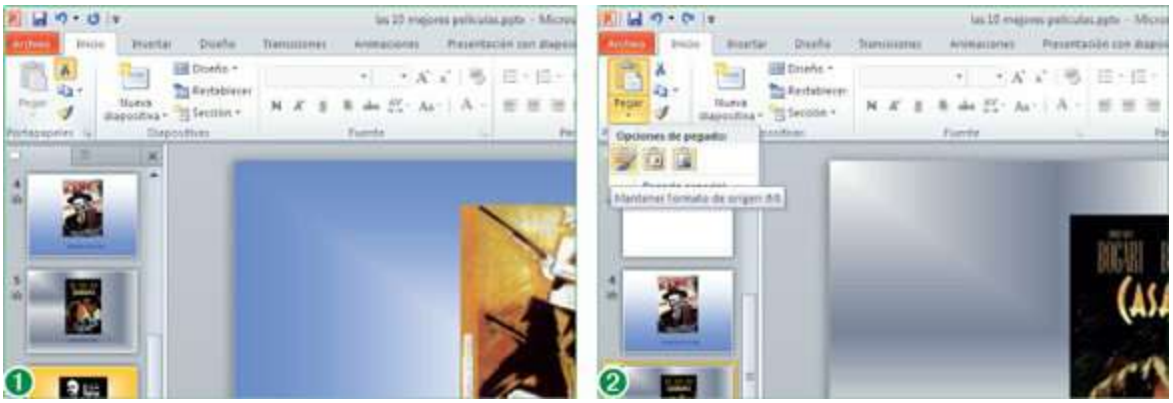
Lección 91. **Mover y eliminar diapositivas**

Cuando se diseñan presentaciones con muchas diapositivas, es habitual que, una vez terminadas y comprobadas, el usuario decida cambiar de posición algunos de estos elementos. Esta acción es la que se conoce con el nombre de Mover. También puede ocurrir que en algún momento se dé cuenta de que ya no necesita una diapositiva que había creado o insertado, y entonces tendrá que eliminarla.

1 En este ejercicio le mostraremos cómo puede mover las diapositivas, no sólo en una misma presentación sino también de una presentación a otra y cómo eliminar las diapositivas que no sean necesarias. Para ello, seguiremos trabajando sobre nuestro archivo **Las diez mejores películas.** Imagine que después de haber creado el documento no está convencido del orden establecido y decide que la película **El acorazado Potemkin** debería situarse antes de **El padrino**. La solución a este problema la encontraremos moviendo una sola diapositiva de lugar. Haga clic sobre la diapositiva 8, **El acorazado Potemkin**, en el **Panel de diapositivas** para seleccionarla.

2 Active la ficha **Inicio** de la **Cinta de opciones** y pulse sobre la herramienta **Cortar**, cuyo icono muestra unas tijeras en el grupo **Portapapeles. (1)**

3 La diapositiva número 8 ha desaparecido, y la numeración se ha organizado. Cada vez que inserte, mueva o elimine una diapositiva la numeración se actualizará de forma automática. Vamos a mover la diapositiva que hemos cortado y colocarla justo después de la número 5, **El padrino**. Seleccione la diapositiva número 5 haciendo clic sobre ella y pulse sobre el comando **Pegar** del grupo de herramientas **Portapapeles.**



Recuerde que las combinaciones de teclas para ejecutar las funciones **Copiar, Cortar y Pegar** son, respectivamente, **Ctrl.+C, Ctrl.+X y Ctr.+V.**

4 Se despliegan así varias opciones de pegado. Si posa el ratón sobre cada una de ellas sin hacer clic, una etiqueta emergente le informará de la función de cada una de ella. La primera de las opciones pegará la diapositiva que hemos cortado manteniendo el formato original de la misma, la segunda opción pegará la diapositiva sin mantener el formato y la tercera pegará solamente la imagen que había en la diapositiva cortada. Haga clic sobre la primera opción **Mantener formato de origen**. **(2)**

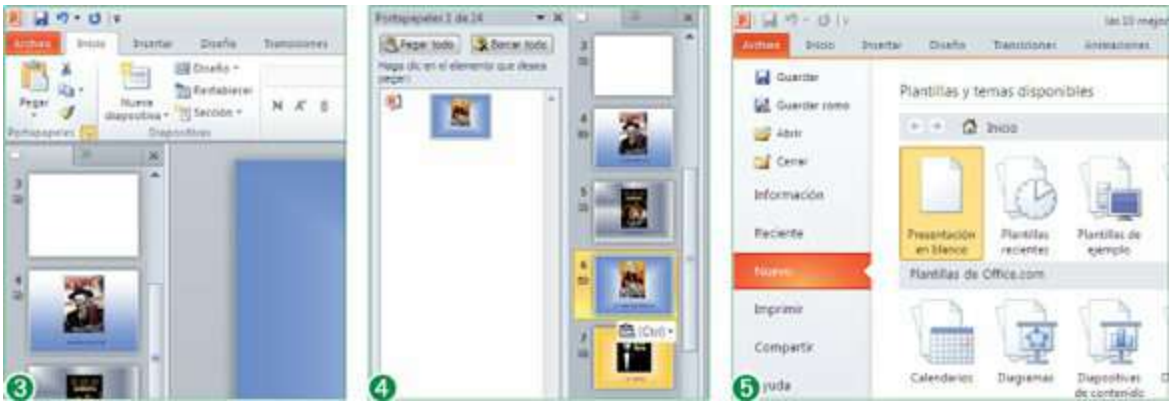
5 Ahora ya sí tenemos las diapositivas correctamente ordenadas. Seguidamente le mostraremos cómo también puede mover diapositivas entre presentaciones. Aunque hayamos pegado la diapositiva cortada, ésta sigue manteniéndose en el portapapeles y por tanto podemos pegar tantas copias de ella como veamos conveniente. Para comprobar que aún se encuentra en el portapapeles haga clic en el **iniciador de cuadro** del grupo de herramientas **Portapapeles. (3)**

6 Verá que en lateral izquierdo de su pantalla se activa el panel **Portapapeles** y que efectivamente en él se encuentra la diapositiva que hemos cortado. **(4)** Ahora vuelva a hacer clic sobre el mismo **iniciador de cuadro** para cerrar el panel **Portapapeles.**

7 Procederemos ahora a pegar la diapositiva cortada en un nuevo

documento en blanco. Para crear un nuevo documento haga clic en la nueva pestaña **Archivo** y dentro del comando **Nuevo** haga doble clic sobre la opción **Presentación en blanco**. **(5)**

8 Se abre así una nueva presentación en blanco con una sola diapositiva. Haga clic con el botón derecho sobre la única diapositiva disponible en el panel de diapositivas y del menú contextual que se despliega pulse sobre el primer icono de las **Opciones de pegado**. **(6)**



La opción Nuevo de la pestaña Archivo incluye los comandos necesarios para **crear presentaciones** (en blanco, basadas en plantillas y en otras presentaciones, etc.)

9 Verá que la diapositiva del acorazado Potemkin se acaba de insertar en el nuevo archivo. Veremos ahora un nuevo modo de mover diapositivas de posición. Se trata simplemente de arrastrarlas desde su posición original hasta la ubicación deseada. Haga clic sobre la diapositiva recién insertada y sin soltar el botón del ratón arrástrela hasta la parte superior de la primera diapositiva y suelte el botón cuando vea que ha aparecido una línea sobre dicha diapositiva. **(7)**

10 Habiendo aprendido ya a mover diapositivas mediante diversos métodos y a moverlas de un documento a otro cierre, esta nueva presentación sin guardar los cambios. Haga clic sobre el botón de aspa de la **Barra de título** y pulse el botón **No guardar** en el cuadro de diálogo en el que le pregunta si desea guardar los cambios. **(8)**

11 Nos encontramos de nuevo en la presentación **Las diez mejores películas**, donde practicaremos con las opciones para eliminar diapositivas. Utilice la Barra de desplazamiento vertical del Panel de diapositivas para situarse sobre la diapositiva número 2 que hemos creado en el ejercicio anterior y que se encuentra en blanco.

12 Puesto que en ejercicios futuros no utilizaremos esta diapositiva, la eliminaremos usando la opción adecuada de su menú contextual. Haga clic con el botón derecho sobre la diapositiva número 2 y del menú contextual que se despliega seleccione la opción **Eliminar diapositiva**. **(9)**

RECUERDE

Sepa que también puede mover las diapositivas de lugar haciendo clic sobre una de ellas y **arrastrándola** sin soltar el botón hasta la posición deseada. Esta acción la puede llevar a cabo tanto desde el Panel de diapositivas como desde la vista Clasificador de diapositivas.

Tal y como indica el cuadro de diálogo de guardado de presentaciones, si elige la opción No guardar, dispondrá de un **borrador del archivo** almacenado temporalmente en el equipo.

13 La diapositiva seleccionada se ha eliminado y la numeración de

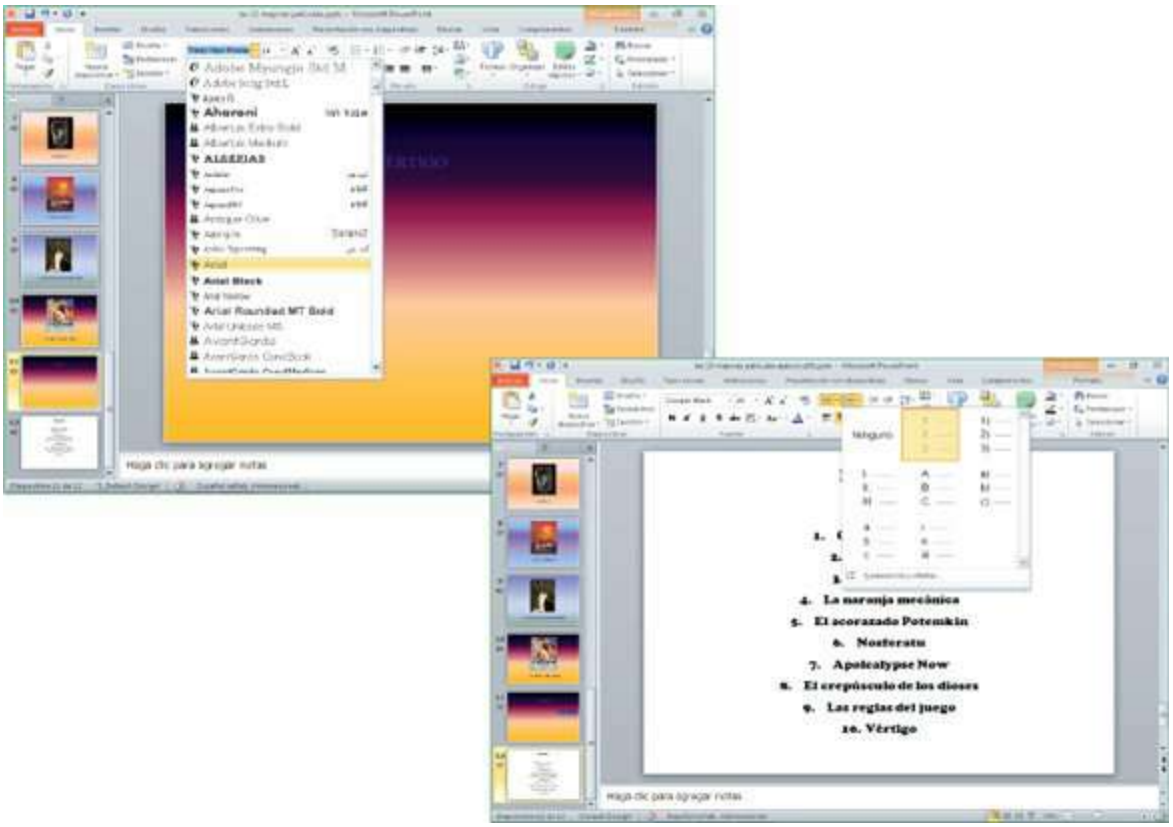
todas ellas se ha actualizado. Para concluir este ejercicio eliminaremos la última diapositiva en blanco de esta presentación. Debido a la actualización de la numeración de diapositivas se trata de nuevo de la número 2. El procedimiento de supresión que utilizaremos a continuación es de lo más sencillo. Simplemente seleccione la diapositiva 2 haciendo clic sobre ella y pulse la tecla **Suprimir** en su teclado.

14 Compruebe que la diapositiva seleccionada se ha eliminado y guarde los cambios realizados haciendo clic en el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Texto

Introducción

En PowerPoint se considera texto cualquier elemento que contega letras, ya sea un párrafo entero, un título, un subtítulo o un pie de una fotografía. En general los textos se introducen dentro de cuadros de texto o marcadores de texto y por tanto pueden ser editados y formateados independientemente y de una forma muy parecido a la que hemos viste en otros programas de Microsoft Office.

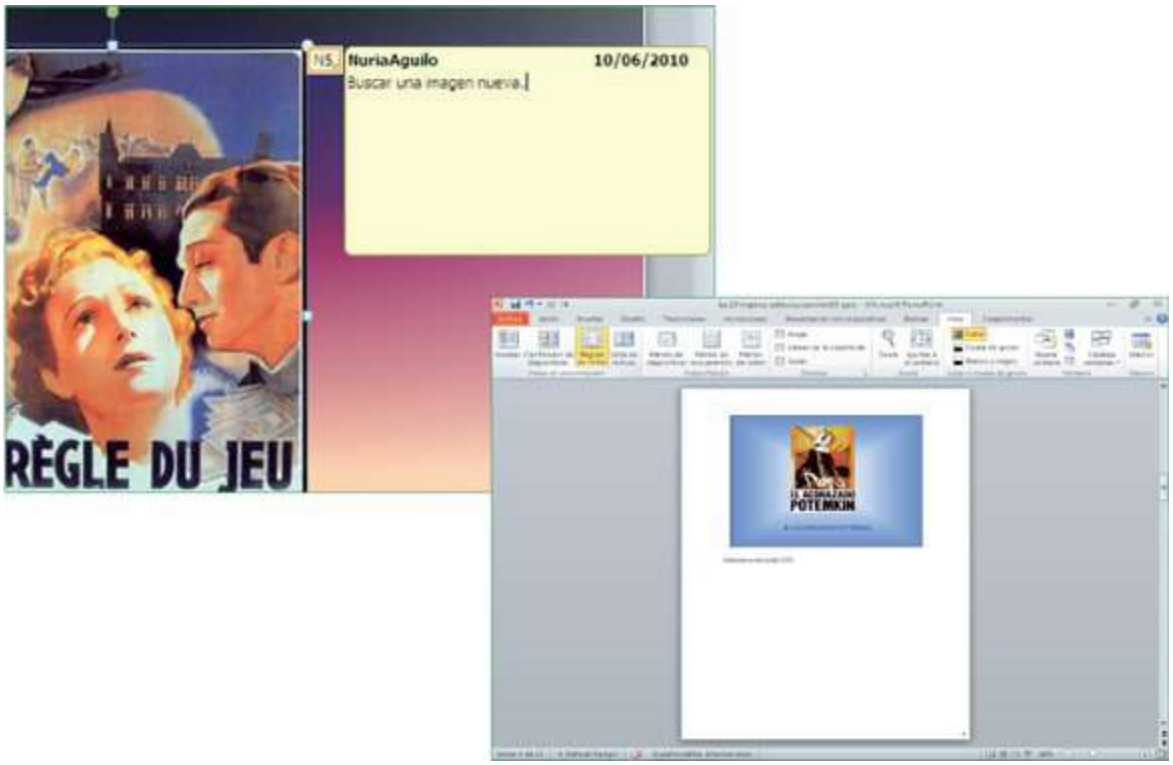


Editar y formatear los texto en PowerPoint es y muy sencillo ya que los textos funcionan como objetos independientes que pueden ser modificados. Las herramientas que se utilizan para la edición de texto son muy similares a las que se utilizan en Microsoft Word, con las

cuales usted ya está familiarizado.

En este apartado del manual nos dedicaremos especificamente a todos los aspectos relacionados con el texto en Power Point. En primer lugar aprenderemos a editar y formatear el texto, modificar su alineación e interlineado., así como aplicar estilos y efectos diferentes. A contiuación, usaremos el texto para crear listas, a las que les aplicaremos viñetas, imágenes y numeraciones diferente.

Las presentaciones de PowerPoint normalmente suelen crearse para ser expluestas por un orador que va explicado el contenido según se va proyectando. Exisite una parte textual importante en estas presentaciones que no será visible en la proyección pero que sin duda en importante. Se trata de las notas del orados y los comentarios. Éstos elementos textuales, forman parte de la creación de una buena presentación. Se trata de redactar parte del discuros, o recordatorios del mismo, para que el orador pueda realizar una buena presentación. PowerPoint suele ocultar este tipo de elementos textual es cuando se ejecuta la presentación, pero no por eso podemos olvidar su importancia.



Los comentarios y notas del orados son elementos de texto que se insertan en las

diapostivas para facilital la presentación oral del orador que tenga que exponerla.

Lección 92. **Insertar texto en las diapositivas**

En PowerPoint se entiende por texto todos aquellos elementos que contienen letras, tanto si son títulos, como subtítulos, viñetas o el texto principal. Al insertar una diapositiva nueva con un diseño predeterminado, la plantilla utilizada define la situación del texto mediante los denominados marcadores de posición.

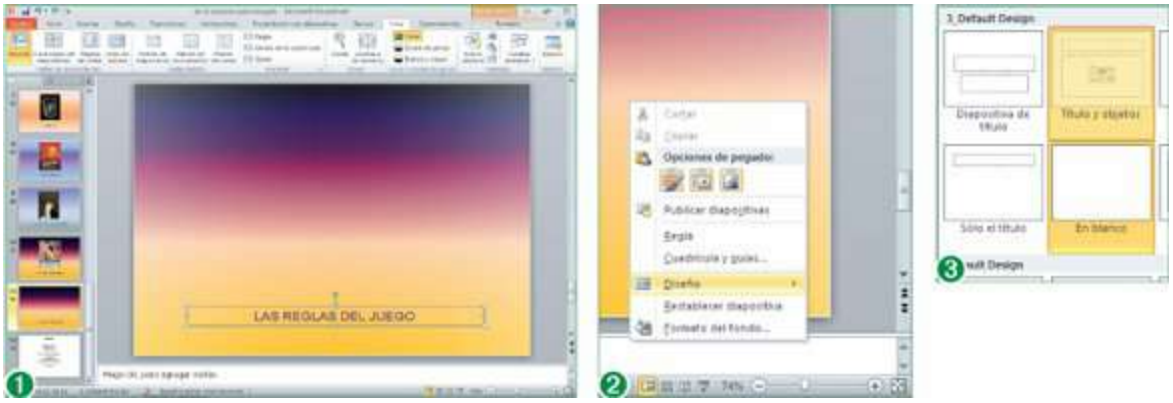
1 En este ejercicio le mostraremos cómo introducir texto en una diapositiva utilizando en este caso los marcadores de posición. Como hemos indicado en el primer ejercicio, completar la última diapositiva de presentación de las diez mejores películas será su tarea. En el primer ejercicio hemos colocado ya una nueva diapositiva duplicada al final de las diapositivas de las películas. Se trata de la diapositiva número 11, que es exactamente igual que la 10. Sitúese en dicha diapositiva haciendo clic sobre ella.

2 Antes de empezar a trabajar en la inserción de texto adaptaremos la diapositiva para esta tarea. En primer lugar haga clic sobre la imagen que se encuentra en el centro de la diapositiva para seleccionarla y pulse la tecla **Suprimir** para eliminarla.

3 A continuación haremos lo mismo con el cuadro de texto en el que se encuentra el título **Las reglas del juego**. Sitúe el ratón en la parte superior del texto y cuando vea que el puntero cambia adquiriendo forma de cuatro flechas opuestas en forma de cruz haga clic para seleccionar el cuadro de texto. Sabrá que está seleccionado porque aparecerá el cuadro con borde continuo. Una vez seleccionado, pulse la tecla **Suprimir** para eliminarlo. **(1)**

4 Tenemos ahora ya la diapositiva vacía lista para empezar a trabajar. En primer lugar aplicaremos uno de los diseños predeterminados de diapositiva que ofrece Microsoft PowerPoint

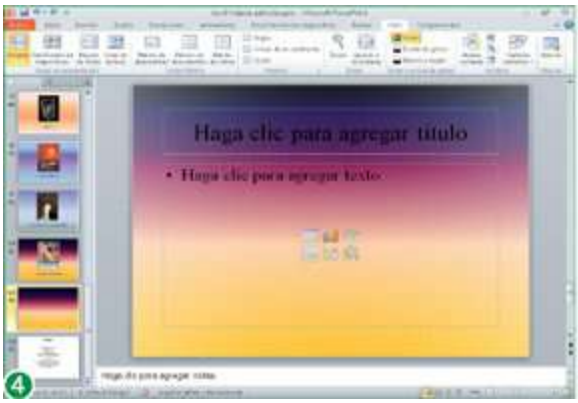
2010. Haga clic con el botón derecho sobre la diapositiva y del menú contextual que se despliega seleccione el comando **Diseño**. **(2)**

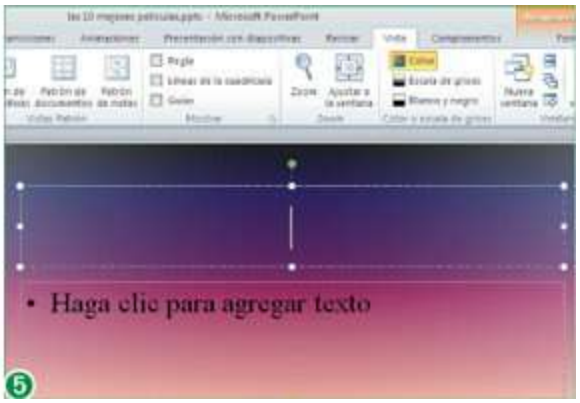


Debe elegir el **diseño predeterminado** que se adapte mejor al resto de diapositivas de la presentación.

5 Desde este comando se despliega un panel en el que se muestran todas las plantillas de diseño predeterminadas disponibles. A pesar de que más adelante modificaremos parte de ese diseño, en este momento aplicaremos el denominado **Título y objetos**. Haga clic sobre el segundo diseño de la primera fila. **(3)**

6 Se ha aplicado de esta forma el diseño seleccionado sobre la diapositiva activa. Se han insertado dos marcadores de posición que indican la ubicación y formato predeterminado que tendrán los textos que insertaremos. **(4)** De momento solamente introduciremos el título de la nueva película y aplicaremos al texto el mismo formato de las demás diapositivas de esta presentación. En primer lugar haga clic sobre el texto **Haga clic para agregar título** del cuadro de título para activar el modo edición y poder insertar el texto. **(5)**



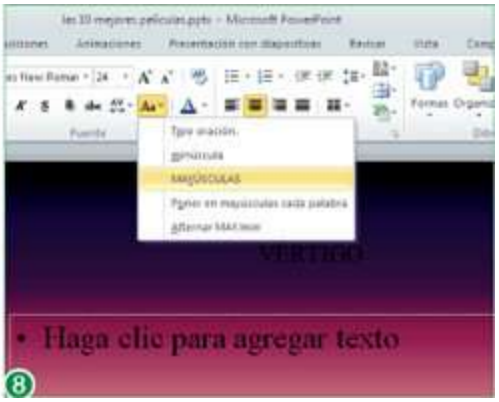


Los **marcadores de posición** aparecen en algunos diseños predeterminados de diapositivas y muestran un borde punteado.

7 Introduzca el título **Vértigo**, selecciónelo utilizando la tecla **Mayúsculas** y active la ficha **Inicio** para acceder a las herramientas de formato de texto.

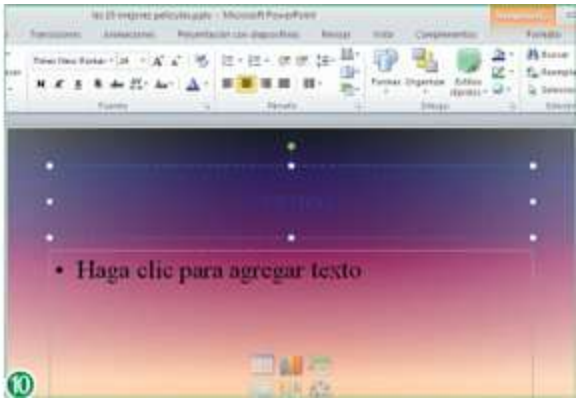
8 Para cambiar la fuente del título haga clic en el botón de punta de flecha del campo **Fuente** del grupo de herramientas **Fuente** y en el panel de fuentes que se despliega utilice la barra de desplazamiento vertical para localizar la fuente **Arial** y haga clic sobre ella para seleccionarla. **(6)**

9 A continuación modificaremos el número y haremos que todas las letras de este título sean **Mayúsculas** y no sólo la primera. Haga clic en el botón de punta de flecha del campo Tamaño y de las opciones que se despliegan seleccione el número **24** para hacer que el tamaño del texto sea idéntico en todas las diapositivas. **(7)**



10 El siguiente paso será transformar todas las minúsculas en mayúsculas. Para ello haga clic sobre el comando **Cambiar mayúsculas y minúsculas** y de las opciones que se despliegan haga clic sobre **Mayúsculas**. **(8)**

11 Por último sólo hará falta cambiar el color de la fuente. Haga clic sobre el comando **Color de fuente**, representado con una letra A mayúscula subrayada en rojo. Del panel de colores que se despliega, selecciona el quinto color de la última columna. Para asegurarse de que elige el color correcto en primer lugar pose el ratón sobre dicho color y asegúrese de que la etiqueta emergente le indica de que se trata del color Azul, énfasis 6, oscuro 25%. Cuando haya comprobado que se trata del tono correcto haga clic sobre él para seleccionarlo y aplicarlo. **(9)**



Si desea acceder a una paleta de colores más amplia, pulse en la opción **Más colores** del icono Color de fuente. Se abrirá el cuadro Colores, que le permitirá incluso especificar los valores del color que desea aplicar al elemento seleccionado.

12 El título de la película ya tiene el formato adecuado y aunque en este momento no pueda verse con toda claridad, cuando en ejercicios posteriores modifiquemos el fondo de la diapositiva este problema desaparecerá. **(10)** Ahora, para acabar, guarde los cambios realizados haciendo clic en el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Lección 93. **Utilizar y formatear cuadros de textos**

Además de los marcadores de posición, existen en PowerPoint otros elementos que se utilizan con el mismo fin: agregar texto a las diapositivas. Estos elementos se denominan cuadros de texto.

1 En este ejercicio añadiremos un cuadro de texto que colocaremos en un lateral de la diapositiva (quedará a la derecha de la imagen una vez la hayamos insertado en un ejercicio posterior). En este cuadro introduciremos cierta información complementaria sobre la película Vértigo. Para empezar, antes de insertar el cuadro de título eliminaremos el segundo marcador de posición que tenemos en la diapositiva 11. Haga clic sobre uno de los bordes del marcador de posición para seleccionarlo y cuando sus bordes sean continuos indicando que está seleccionado pulse la tecla **Suprimir**. **(1)**

2 En estos momentos sólo contamos con el título en esta diapositiva. Para insertar el cuadro de texto active la ficha **Insertar** haciendo clic en la pestaña del mismo nombre y pulse sobre el botón **Cuadro de texto** del grupo de herramientas **Texto**. **(2)**

3 Aparentemente el botón **Cuadro de texto** no modifica nada: no se ha insertado ningún cuadro ni objeto en la diapositiva. Pero si coloca el ratón sobre la diapositiva comprobará que el puntero del mismo ha cambiado. Este puntero le permitirá crear un nuevo cuadro de texto mediante la técnica del arrastre. Sitúe el puntero del ratón en la parte inferior derecha de la diapositiva, haga clic y sin soltar el botón desplace el ratón hacia arriba y hacia la izquierda y vea cómo se va creando el cuadro. **(3)**

4 Cuando el cuadro tenga el tamaño que desea suelte el botón del ratón. Entonces verá que en realidad el cuadro no tiene exactamente

el tamaño que usted ha indicado. El cuadro que se ha insertado respeta el ancho que usted ha definido pero no el tamaño de largo. Esto ocurre porque cuando esté escribiendo un texto en su interior y pulse la tecla **Retorno**, el cuadro aumentará de tamaño hacia abajo y podrá alargarlo tanto como sea necesario para abarcar el texto. Antes de comenzar a introducir el texto, aplicaremos un formato al cuadro para que el texto automáticamente adquiera dicho formato. Al insertar el cuadro se ha activado la ficha contextual **Herramientas de dibujo**, donde encontraremos las herramientas necesarias para formatear al cuadro. Con el cuadro seleccionado, despliegue las opciones de tamaño de fuente haciendo clic sobre el botón de punta de flecha de ese campo y seleccione la opción **14**. **(4)**

Sepa que puede eliminar marcadores de posición de los diseños de diapositivas desde la vista **Patrón de diapositivas**. Para ello, selecciónelo en esa vista y pulse la tecla Suprimir.

5 Al reducir el tamaño de la fuente del cuadro, el tamaño de éste se ha reducido automáticamente. Ahora cambiaremos la fuente y ya estaremos listos para introducir el texto. Haga clic en el botón de punta de flecha que se encuentra junto a la fuente Times New Roman y utilizando la barra de desplazamiento vertical para localizarla, seleccione la fuente **Arial** haciendo clic sobre ella. **(5)**

6 Por último, haga clic sobre el botón **Negrita**, representado con una N en el grupo de herramientas **Fuente**. A continuación introduzca el siguiente texto: **Director: Alfred Hitchcock** y pulse la tecla **Retorno**.

RECUERDE

La vista previa en directo, disponible en la versión 2010 de PowerPoint le permite visualizar el aspecto que tendrá un estilo, color o fuente antes de aplicarlo definitivamente.

7 Como puede ver en la imagen, **(6)** todo el texto introducido no ha entrado en una sola fila y al pasar a la segunda fila el tamaño del cuadro ha aumentado. El cuadro de texto muestra en sus lados puntos de anclaje que nos permiten, en cualquier momento, ampliarlo o reducirlo Ahora, coloque el ratón en uno de ellos, haga clic y, sin soltar el botón, arrastre el cuadro hasta que su tamaño sea el adecuado para que el contenido entre en una sola fila. **(7)**

8 Introduciremos ahora el año de producción de película. En la segunda fila, lugar donde se encuentra el cursor en este momento, escriba el siguiente texto: **Año: 1958**. **(8)**

En esta **lista de fuentes** se muestran todas las que tenga instaladas en su equipo.

De manera predeterminada, los cuadros de texto se crean **sin contorno**.

9 PowerPoint permite, además de dar formato a la fuente de un cuadro de texto, dárselo al mismo cuadro, aplicarle un borde, un color de fondo, etc. Para aplicarle un contorno al cuadro, haga clic en la herramienta **Contorno de forma** del grupo de herramientas **Dibujo** y pulse sobre la muestra de color negro en la paleta de colores. **(9)**

10 El texto queda así enmarcado en un cuadro negro, cuyo grosor aumentaremos inmediatamente. Vuelva a hacer clic sobre la herramienta **Contorno de forma** y coloque el ratón sobre la opción **Grosor**. De las opciones que aparecen, seleccione **3 pto**. **(10)**

El comando **Más líneas** del submenú Grosor abre el cuadro Formato de forma en la categoría **Estilo de línea**. Desde aquí podrá elegir estilos de línea compuestos, de guión, etc.

11 El cuadro ahora está definido por un marco bien visible, pero para acabar de diferenciarlo bien del resto de la diapositiva le aplicaremos un color de fondo. Con el cuadro seleccionado haga clic sobre la

herramienta **Relleno de forma**, situado encima de la herramienta **Contorno de forma** que acabamos de utilizar, y del panel de colores que se despliega seleccione el color **Verde, Énfasis 1, Claro 80%**, el segundo de la quinta columna. **(11)**

12 Para acabar, aplicaremos un efecto de relieve al cuadro. Haga clic en el botón **Efectos de formas**, coloque el ratón sobre la opción **Bisel** en el menú de efectos que se ha desplegado y elija la última muestra del apartado **Bisel**, denominada **Art decó**. **(12)**

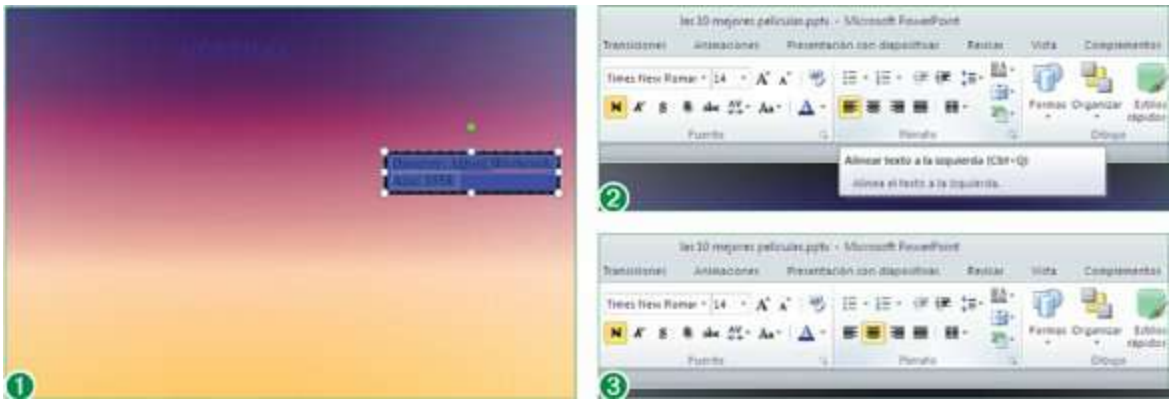
13 Haga clic fuera del cuadro de texto para deseleccionarlo y comprobar su aspecto y guarde los cambios pulsando el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**. **(13)**

Lección 94. **Alinear texto y definir interlineado**

Igual que ocurre en Word y Excel, en PowerPoint también es posible tanto alinear los textos de varias formas diferentes como modificar el interlineado. La alineación define la posición a partir de la cual se ordenarán las líneas. Existen en PowerPoint cuatro tipos de alineación: izquierda, derecha, centrada y justificada. Por defecto, al insertar una nueva diapositiva, según cuál sea el diseño aplicado, el programa utiliza la alineación centrada o la izquierda, en el caso de las viñetas.

1 En este ejercicio trabajaremos con el texto introducido en la diapositiva número 11, que aunque no sea muy largo nos permitirá ver los efectos de los distintos tipos de alineación en primer lugar y el interlineado posteriormente. Para empezar, haga clic antes de la D de la palabra **Director**, pulse la tecla **Mayúsculas** y sin soltarla haga clic después del número 8 de 1958 para seleccionar todo el texto. **(1)**

2 Con el texto seleccionado active la ficha **Inicio** haciendo clic sobre la pestaña del mismo nombre y fíjese en que en el grupo de herramientas **Párrafo** es la primera opción de alineación la que está activada. Coloque el ratón sin pulsar sobre esa opción para que la etiqueta emergente le informe de qué tipo de alineación se trata. **(2)** Como ya ha aprendido en lecciones anteriores de Word y Excel, la alineación de un texto se puede modificar fácilmente desde estas herramientas de alineación que se encuentran en el grupo de herramientas **Párrafo**. Haga clic sobre el segundo de estos botones para centrar el texto del cuadro. **(3)**



3 A continuación veremos que es posible modificar la alineación desde el cuadro de diálogo **Párrafo**. Con el texto seleccionado haga clic sobre el **iniciador de cuadro de diálogo** del grupo de herramientas **Párrafo**. **(4)**

4 Se abre así el cuadro **Párrafo**, donde encontraremos las distintas opciones de alineación, sangría y espaciado. En la categoría **Alineación** se encuentra seleccionada la opción **Centrado**, que es la que hemos aplicado justo antes de abrir el cuadro. Haga clic sobre el botón de punta de flecha de esta categoría y de las opciones que se despliegan seleccione **Hacia la derecha**. **(5)**

5 Como puede observar, cuando modifica alguna de las opciones en el cuadro de diálogo, no puede verse el resultado de las mismas hasta que se aplican al cerrar el cuadro, por eso muchas veces suele ser más cómodo utilizar los accesos directos de las herramientas y las opciones con vista previa en directo que ofrece PowerPoint. De momento no cambiaremos ningún otro parámetro de este cuadro. Haga clic sobre el botón **Aceptar** para que se cierre el cuadro **Párrafo** y se apliquen los cambios seleccionados. **(6)**

Acceda al cuadro **Tabulaciones** pulsando ese botón del cuadro Párrafo si desea crear nuevas tabulaciones y modificar los valores de las preestablecidas.

6 Observe que el texto pasa a estar alineado por la derecha. Esto se es visible sobre todo en la segunda fila de este cuadro de texto, pero para poder visualizar con más detalle los efectos de los cambios de alineación pasaremos a utilizar la siguiente diapositiva, en la que se encuentra el índice de películas. Haga clic sobre la diapositiva número 12 del **Panel de diapositivas**.

7 Nos encontramos ahora en la diapositiva 12. Como hemos visto antes para modificar la alineación y otros atributos del texto es necesario tenerlo seleccionado. Pero también es posible llevar a cabo estas modificaciones seleccionando todo el cuadro en vez del texto. Ahora haga clic sobre el cuadro en el que se encuentran los títulos de todas las películas y asegúrese de que el borde del mismo es continuo y no está formado por una línea discontinua. **(7)**

El icono que aparece junto a los de alineación en el grupo de herramientas Párrafo permite distribuir el texto de las diapositivas en columnas. Al pulsar ese icono podrá elegir entre dividirlo en dos o tres columnas o acceder al cuadro **Columnas**, donde podrá indicar el número de columnas que desee.

8 Ahora el texto se encuentra centrado en el marcador de posición.

Pulse ahora sobre el botón **Alinear a la derecha**, que se encuentra a la derecha del botón **Centrar** en el grupo de herramientas **Párrafo**. **(8)**

9 Con el cuadro seleccionado, compruebe que efectivamente las herramientas de alineación surten efecto sobre el texto. Haga clic en varios de los botones de alineación y cuando lo haya comprobado vuelva a pulsar el botón **Centrar** para que el texto quede como estaba al principio.

10 Ahora veremos las distintas opciones que ofrece PowerPoint para modificar el interlineado de un texto. Con el cuadro seleccionado haga clic sobre la herramienta **Interlineado** del grupo **Párrafo** y del menú de opciones que se despliega haga clic sobre **1,5** para seleccionarla. Como ve en esta ocasión la **Vista previa en directo** sí le permite ver el resultado que tendrá esta opción antes de que la haya seleccionado definitivamente. **(9)**

11 Fíjese en el resultado. Comprobemos ahora las opciones de interlineado que nos ofrece el cuadro **Párrafo**. Sin deseleccionar el cuadro de texto, haga clic sobre el **Iniciador de cuadro de diálogo** del grupo **Párrafo** para abrir de nuevo el cuadro del mismo nombre.

También puede cambiar la alineación de un párrafo usando **combinaciones de teclas**: Ctrl.+O para centrarlo, Ctrl.+J para justificarlo, Ctrl.+Q para alinearlo a la izquierda y Ctrl.+D para alinearlo a la derecha.

12 En el campo **Antes de** de la categoría **Espaciado** puede observar que la cifra introducida es 7,68. Esto hace que el interlineado sea

mayor que 1,5 líneas que es la seleccionada. Además del interlineado seleccionado, PowerPoint ha aplicado una distancia de 7,68 puntos más antes de cada línea. Haga doble clic dentro del cuadro **Antes de**, introduzca el número 0 y pulse el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro y aplicar las modificaciones sobre el texto. **(10)**

13 Observe los resultados y para acabar, guarde los cambios realizados utilizando la opción adecuada de la **Barra de herramientas de acceso rápido**. **(11)**

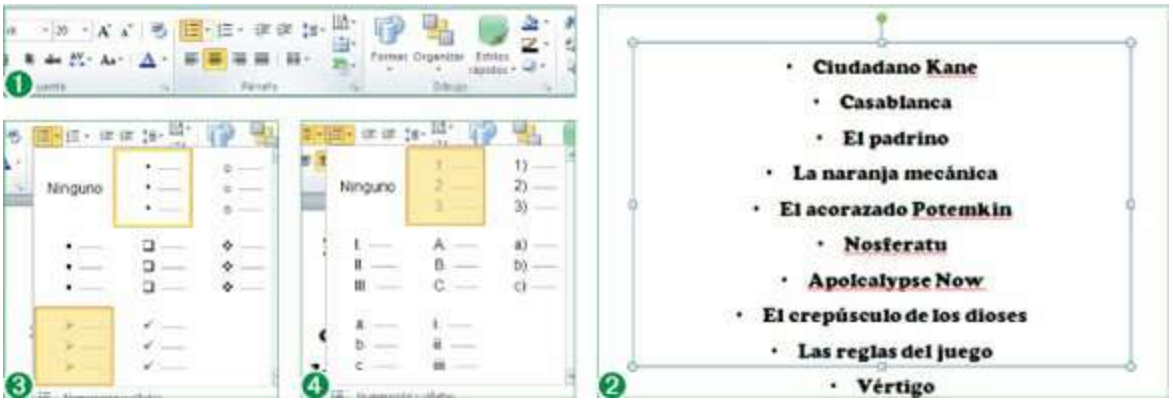
Lección 95. **Crear viñetas de imagen**

PowerPoint dispone de numerosas plantillas de diseño cuyo contenido se encuentra organizado en forma de numeraciones o de viñetas. Sin embargo, el usuario puede decidir en cualquier momento y en cualquier diapositiva en blanco o con contenido insertar listas numeradas o encabezadas por todo tipo de viñetas.

1 En este ejercicio seguiremos trabajando sobre la misma diapositiva del mismo documento, es decir la diapositiva 11, en la que se encuentra la lista de las 10 películas. Si no tiene el cuadro de texto seleccionado desde el ejercicio anterior, hágalo asegurándose de que los bordes del mismo están creados con una línea continua. Como sabe, el contenido del cuadro es una lista y PowerPoint ofrece diversas formas de ordenar y definir estar listas. Las herramientas con las que se definen las listas se encuentran en el grupo **Párrafo**. Haga clic sobre el botón **Viñetas**, el primero del grupo de herramientas **Párrafo**. **(1)**

2 Observe que como resultado de esta operación, al inicio de cada una de las filas de esta lista se ha insertado un punto que define cada fila como un elemento autónomo perteneciente a una misma lista. **(2)** A continuación comprobaremos que además de estas viñetas en forma de punto que se han insertado, PowerPoint ofrece una gran

variedad de formas que realizan esta misma función. Haga clic sobre el botón de flecha que se encuentra en el mismo botón **Viñetas** y del panel de opciones que se despliega seleccione la forma que más le interese. **(3)**



Para quitar las viñetas o la numeración de una lista, deberá aplicar al texto la opción **Ninguno** de estas galerías.

3 Sepa también que de esta misma forma, se pueden insertar números en vez de viñetas para enumerar las listas. Las opciones de numeración se encuentran en el segundo botón del grupo de herramientas **Párrafo**. Haga clic sobre el botón de flecha de la herramienta **Numeración** y del panel que se despliega seleccione la primera opción. **(4)**

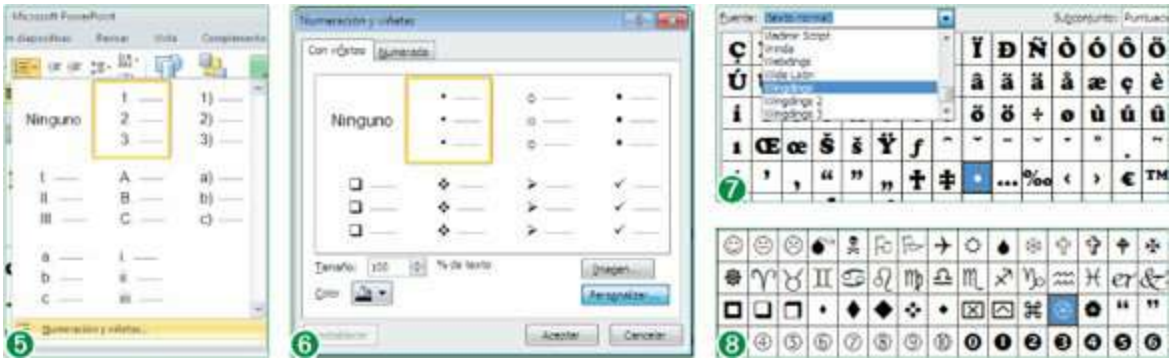
4 Tanto las viñetas como las numeraciones pueden personalizarse, como veremos a continuación, desde el cuadro **Numeración y viñetas**. Haga clic en el botón de punta de flecha de la herramienta **Numeración**, en el grupo de herramientas **Párrafo**, y seleccione la opción **Numeración y viñetas**. **(5)**

5 Se abre así el cuadro **Numeración y viñetas** con la ficha **Numeración** activada. Haga clic sobre la pestaña con viñetas y dentro de la ficha del mismo nombre pulse el botón **Personalizar**. **(6)**

6 El botón **Personalizar** nos lleva al cuadro de diálogo **Símbolo**, en el que seleccionaremos una forma que se convertirá en viñeta para la

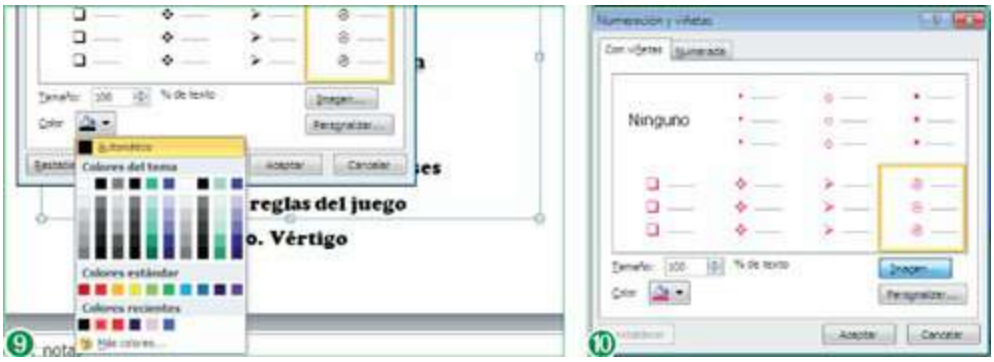
lista. En el cuadro de diálogo **Símbolo** despliegue el campo **Fuente** haciendo clic sobre su botón de punta de flecha y seleccione la fuente **Wingdings**. **(7)**

7 Verá que la fuente Wingdings es una fuente creada básicamente por símbolos. Seleccione el símbolo que quiere que se convierta en viñeta para su lista y pulse el botón **Aceptar**. **(8)**



8 En el cuadro **Numeración y viñetas** se habrá insertado el nuevo símbolo y aparecerá éste seleccionado. Antes de aplicarlo sobre su lista, le cambiaremos el color. Haga clic sobre el comando **Color** y de la paleta de colores que se despliega seleccione el que más le guste y pulse sobre el botón **Aceptar** para aplicar la nueva viñeta a su lista. **(9)**

9 Desde el cuadro **Numeración y viñetas** también es posible crear viñetas personalizadas con imágenes prediseñadas o imágenes almacenadas en el equipo. A continuación aprenderemos a crear una viñeta personalizada utilizando una imagen. Puede descargar de nuestra página web el archivo **película.png** o bien utilizar cualquier otra que tenga almacenada en su equipo. Para empezar, con el cuadro de texto seleccionado, vuelva a acceder al cuadro **Numeración y viñetas**, pero esta vez desde la opción del mismo nombre de la herramienta **Viñetas**.



Puede convertir una lista con viñetas o números en un elemento gráfico de SmartArt usando la herramienta **Convertir a gráfico SmartArt** del grupo de herramientas Párrafo, en la ficha Inicio.

10 Verá que al acceder desde la herramienta **Viñetas**, la ficha que aparece activa es la denominada **Con viñetas**. Pulse sobre el botón **Imagen**. **(10)**

11 Se abre de este modo el cuadro **Viñeta de imagen**, mostrando las imágenes predeterminadas que Office ofrece para crear listas con viñetas. En este cuadro es posible buscar una imagen introduciendo una palabra clave en el campo **Buscar texto**. Sin embargo en esta ocasión en vez de utilizar una de las imágenes que ofrece Office crearemos una viñeta a partir de la imagen **película.png**. Pulse el botón **Importar**. **(11)**

12 En el cuadro **Agregar clips a la galería**, que se abre por defecto mostrando el contenido de la carpeta **Imágenes**, puede seleccionar la imagen que quiera utilizar como viñeta. En este caso, localice la imagen **película.png**, selecciónela mediante un clic y pulse el botón **Agregar**. **(12)**

Al situar el puntero del ratón sobre las imágenes que aparecen en el cuadro **Viñeta de imagen**, aparece una etiqueta informativa que muestra sus principales propiedades.

13 Ahora la imagen seleccionada se ha añadido a la lista de imágenes para viñetas. Haga clic sobre ella para seleccionarla y pulse el botón **Aceptar**. **(13)**

14 Observe que la imagen elegida se ha insertado como viñeta en la lista de películas. Antes de acabar este ejercicio, aumentaremos un poco el tamaño de la viñeta para que pueda identificarse que se trata del celuloide de una película de cine. Con el cuadro aún seleccionado, vuelva a abrir el cuadro **Numeración y viñetas** desde la herramienta **Viñetas**. Observe que el color de una viñeta de imagen no se puede modificar. Haga clic dentro del campo **Tamaño**, introduzca el valor **125** para que el tamaño de la viñeta sea mayor que el del texto al que acompaña y pulse el botón **Aceptar**.

15 Una vez aplicado el cambio de tamaño sobre las viñetas, **(14)** haga clic en cualquier zona libre de la diapositiva para deseleccionar el cuadro de texto y para acabar este ejercicio guarde los cambios pulsando el icono **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Lección 96. **Añadir notas del orador**

Las notas del orador pueden servir de ayuda a la persona que expone una presentación, es decir, al orador, y además lo sustituyen cuando las diapositivas se imprimen en la vista Páginas de notas, puesto que dichas notas se reflejan en cada diapositiva en la que se encuentran.

1 En este ejercicio le mostraremos cómo puede introducir notas del orador en las diapositivas. En el Panel de diapositivas pulse sobre la diapositiva 4, El acorazado Potemkin.

2 Fíjese que en la parte inferior del área de trabajo hay un espacio reservado para las notas del orador en el que se visualiza el texto **Haga clic para agregar notas.** Haga clic dentro de este espacio y escriba por ejemplo el siguiente texto: **Película soviética de 1925**. Después, haga clic en una zona libre de marcadores y cuadros de texto de la diapositiva para aceptar la nota. **(1)**

3 Aunque cambie de vista en el Panel de diapositivas, el espacio reservado para las notas en la diapositiva continúa mostrándose en la pantalla. Aprovecharemos también para mostrarle una nueva vista de diapositivas que ofrece PowerPoint. Se trata de la vista Esquema. Una vista que en el Panel de diapositivas mostrará el contenido textual de las diapositivas esquemáticamente en vez de una vista de la propia diapositiva en miniatura. Haga clic sobre la pestaña **Esquema** para visualizar el Panel de diapositivas con esta vista. **(2)**

La **vista Esquema** muestra el contenido textual de las diapositivas de una presentación.

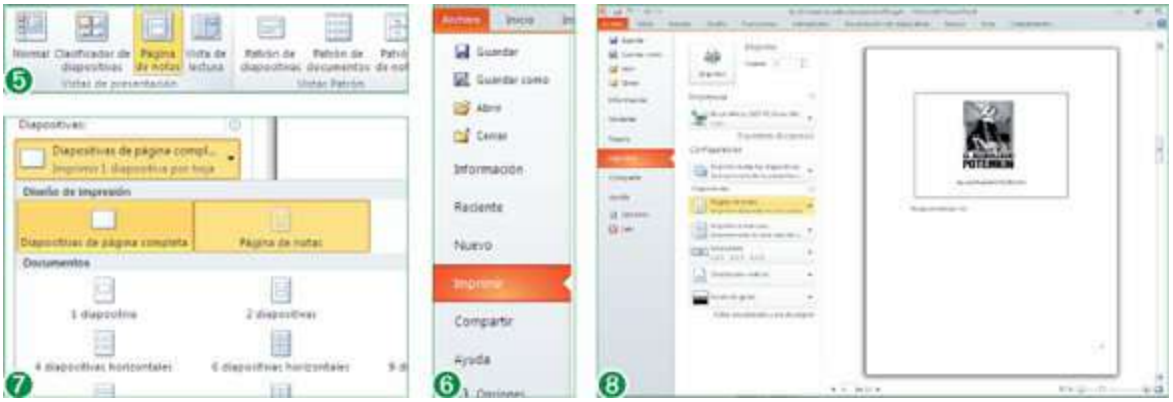
4 Fíjese que efectivamente la vista **Esquema** nos muestra el contenido de las diapositivas esquemáticamente, sin imágenes ni colores. **(3)** Fíjese también en que esta vista afecta únicamente al Panel de diapositivas y que en la diapositiva seleccionada sigue estando visible la nota del orador recién introducida. Comprobemos ahora qué ocurre con las notas si activamos otro tipo de vistas y aprovecharemos este ejercicio para conocer los distintos tipos de vistas que ofrece PowerPoint 2010. Para ello active la ficha **Vista** haciendo clic sobre la pestaña del mismo nombre.

5 Fíjese en el grupo de herramientas **Vistas de presentación** que la vista activa en este momento es la **Normal**. Haga clic sobre la vista **Clasificador de diapositivas** para ver qué ocurre. **(4)**

6 En esta vista, se visualizan todas las diapositivas en un tamaño reducido de forma que resulta fácil verlas todas y moverlas de posición fácilmente mediante arrastre. Esta vista se utiliza sobre todo para ordenar y mover diapositivas, y no permite editar el contenido ni ver los detalles como las notas del orador. Veamos ahora qué ocurre si activamos la vista **Página de notas**. Haga clic sobre el botón **Página de notas** para comprobarlo. **(5)**

7 Esta vista es la más adecuada para crear y editar notas del orador, ya que se les concede un espacio mucho mayor que en la vista **Normal** y pueden leerse todas ellas a vista de página. Además, esta

vista también permite comprobar el aspecto que tendrá la presentación al imprimirla con las notas. Es frecuente que el orador imprima estas páginas para tener las notas disponibles cuando expone la presentación, pero nunca deben proyectarse en una presentación con público. Suele ser recomendable que las presentaciones de PowerPoint sean tan claras y concisas como sea posible. Se trata de presentaciones que van casi siempre acompañadas de un orador que las explica y que recogen las ideas principales del discurso. Cuando las diapositivas van muy cargadas de información, los oyentes tienden a prestar demasiada atención a la lectura y muy poca a las palabras del orador, que son en realidad las que darán un sentido a los datos proyectados. También es importante que cada diapositiva recoja una única idea principal, a la cual se le añade por supuesto algo de información complementaria. Esta información debería ser muy visual e impactante, para que pueda leerse y entenderse en el menor tiempo posible. Estos son los motivos por los que nunca se le debe mostrar al público una presentación con notas del orador y por tanto PowerPoint nunca las muestra cuando se lleva a cabo la presentación. Ahora veremos cómo podemos imprimir una presentación de manera que se muestran tanto las diapositivas como las notas del orador. Haga clic la pestaña **Archivo** y seleccione el comando **Imprimir**. **(6)**



Antes de imprimir páginas de notas, tenga en cuenta la posibilidad de visualizar las notas en la vista **Moderador** en su lugar. Ahorrará papel y tinta si muestra las notas a medida que realiza la presentación en un segundo monitor.

8 En la categoría **Configuración** de la ficha **Imprimir** haga clic en el

botón de punta de flecha de segundo campo, en el que se puede leer el texto **Diapositivas de página completa**.

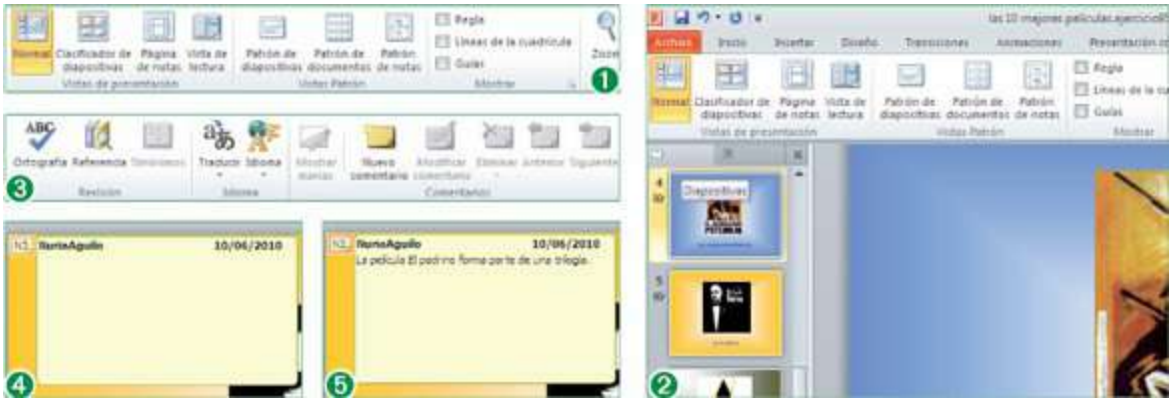
9 La opción seleccionada por defecto, **Diapositivas de página completa**, hace que se impriman solamente las diapositivas y que éstas ocupen toda la página. Si lo que nos interesa, como hemos comentado, es tener tanto las diapositivas como las notas impresas en una sola página, seleccione la opción **Página de notas**. **(7)**

10 Fíjese que tras haber seleccionado esta opción, la apariencia de la vista previa se ha modificado y ahora podemos ver la diapositiva en la parte superior, seguida de la nota que hemos insertado anteriormente. **(8)** Dejando el resto de opciones tal y como están, haga clic sobre el botón **Imprimir** si desea imprimir la presentación o si no haga clic sobre el botón **Guardar** de la ficha **Archivo**.

Lección 97. **Agregar comentarios**

La inserción de comentarios en las diapositivas de una presentación podría considerarse otra forma de incluir notas. Los comentarios pueden incluirse en la vista Normal, tanto en el panel Esquema como en el panel Diapositivas.

1 En este ejercicio aprenderemos a agregar un comentario a una de las diapositivas de nuestra presentación. En primer lugar, activaremos de nuevo la vista **Normal**, ya que en el ejercicio anterior hemos acabado en la vista **Página de notas**. Haga clic en la pestaña **Vista** para activar la ficha del mismo nombre y pulse el botón **Normal** en el grupo de herramientas **Vistas de presentación**. **(1)**



2 Ahora volvemos a visualizar la diapositiva y el panel de diapositivas tal y como lo hacíamos antes de activar la vista **Página de notas**. Antes de continuar, haga clic en la pestaña **Diapositivas** del Panel de diapositivas para cerrar la vista **Esquema**. **(2)**

3 Procederemos ahora a agregar un comentario a una de las diapositivas, por ejemplo a la diapositiva número 5, El padrino. En el panel de diapositivas haga clic sobre la número 5 y con la diapositiva seleccionada active la ficha **Revisar** haciendo clic sobre la pestaña del mismo nombre.

4 Como puede ver, en el grupo de herramientas **Comentarios** sólo se encuentra activa la opción **Nuevo comentario**, lo que nos indica que de momento no existe ningún comentario en esta presentación. Con la diapositiva 5 seleccionada haga clic sobre el botón **Nuevo comentario**. **(3)**

5 Se abre así un cuadro de texto amarillo donde se muestra el nombre del usuario de Office que hayamos indicado en el cuadro de opciones de PowerPoint y la fecha actual. **(4)** En este cuadro, igual que ocurre en los comentarios que se insertan en Microsoft Word, puede escribir una nota, una corrección o un comentario. Escriba como ejemplo el comentario **La película El padrino forma parte de una trilogía**. **(5)**

6 Para confirmar la entrada del comentario, haga clic fuera del mismo y verá que éste se contrae quedando visible únicamente una marca en la esquina superior izquierda de la diapositiva. Esta marca muestra la inicial del nombre de la persona que agregó el comentario originalmente, es decir, que si usted le envía este documento a algún compañero, la inicial que aparecerá será la de usted, que ha sido quien ha escrito este comentario. **(6)** Pulse ahora sobre la diapositiva número 10 en el Panel de diapositivas.

7 En esta diapositiva insertaremos un comentario referente a la imagen que aparece. Para ello, será conveniente situar el comentario y la marca del mismo tan cerca de la imagen como sea posible. Haga clic sobre la imagen para seleccionarla y pulse otra vez el botón **Nuevo comentario**. **(7)**

8 Se inserta así un nuevo cuadro de comentario pegado a la imagen. En este comentario inserte el texto **Buscar una imagen nueva (8)** y haga clic fuera del cuadro para confirmar la entrada y contraer el cuadro.

9 Los comentarios, igual que ocurre con las notas, nunca deben mostrarse cuando se proyecta una presentación ante un público. La vista **Presentación con diapositivas** los esconde automáticamente pero de todas formas, una vez ha dejado de trabajar sobre un documento es conveniente ocultarlos. Para ocultar las marcas que quedan visibles al contraer los cuadros de comentario, haga clic sobre el botón **Mostrar marcas** del grupo de herramientas **Comentarios**, para desactivar esta opción.

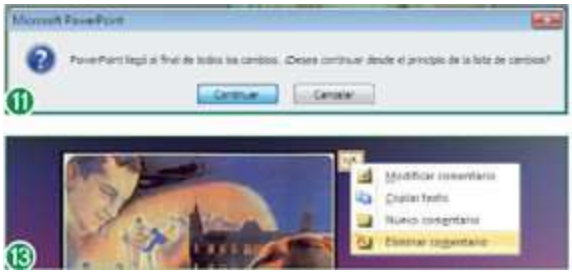
10 Observe que efectivamente, al desactivar la opción **Mostrar marcas**, las marcas han desaparecido. **(9)** Ahora que las marcas de los comentarios se encuentran ocultas, podría parecer que este

documento no cuenta ni con un solo comentario. Sin embargo, como hemos comentado al principio de este ejercicio, cuando no existe ningún comentario en un documento, la única opción activa en el grupo de herramientas **Comentarios** suele ser **Nuevo comentario**, y en esta ocasión fíjese en que los botones **Anterior** y **Siguiente** también están activados. Haga clic sobre el botón **Siguiente**. **(10)**

11 Aunque hayamos ocultado las marcas, PowerPoint recuerda que el último comentario que se encontraba activo era el que hemos insertado en la diapositiva 10 y dado que éste es el último de la presentación un cuadro de diálogo le informará de que PowerPoint ha llegado al final de todos los comentarios y le preguntará si quiere continuar desde el principio del documento. Pulse el botón **Continuar**. **(11)**

12 De forma automática PowerPoint busca el primer comentario del documento y se sitúa sobre la diapositiva que lo contiene, en este caso la número 5. Para finalizar aprenderemos a eliminar en primer lugar las marcas de los comentarios y a continuación los propios comentarios. Para activar la opción **Eliminar** del grupo de herramientas **Comentario**, es necesario que las marcas estén visibles, de modo que debe hacer clic sobre el botón **Mostrar marcar** para activarlo.

13 Ahora despliegue el comando **Eliminar** y seleccione la opción **Eliminar todas las marcas de la diapositiva actual. (12)**



14 Efectivamente la marca de comentario de la diapositiva 5 ha desaparecido. Ahora haga clic en el botón **Siguiente** para pasar al

siguiente comentario de este documento.

15 En la diapositiva 10, haga clic con el botón derecho sobre la marca de comentario y del menú contextual que se despliega seleccione la opción **Eliminar comentario**. (13)

16 El comentario se ha eliminado correctamente. Para acabar, haga clic sobre el icono **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido** para guardar todos los cambios.

RECUERDE

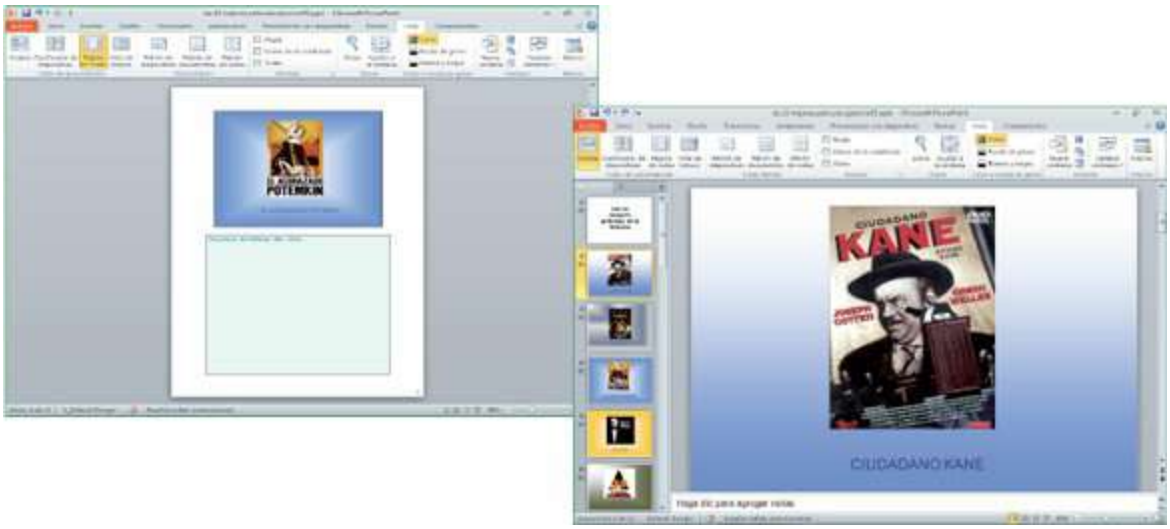
Sepa que puede insertar comentarios sobre toda la diapositiva, en cuyo caso no hay que pulsar en ningún punto, o bien en **elementos concretos**, en cuyo caso hay que pulsar sobre ellos antes de insertar el comentario. Además, es posible introducir tantos comentarios como sea necesario en una misma diapositiva.

Vistas

Introducción

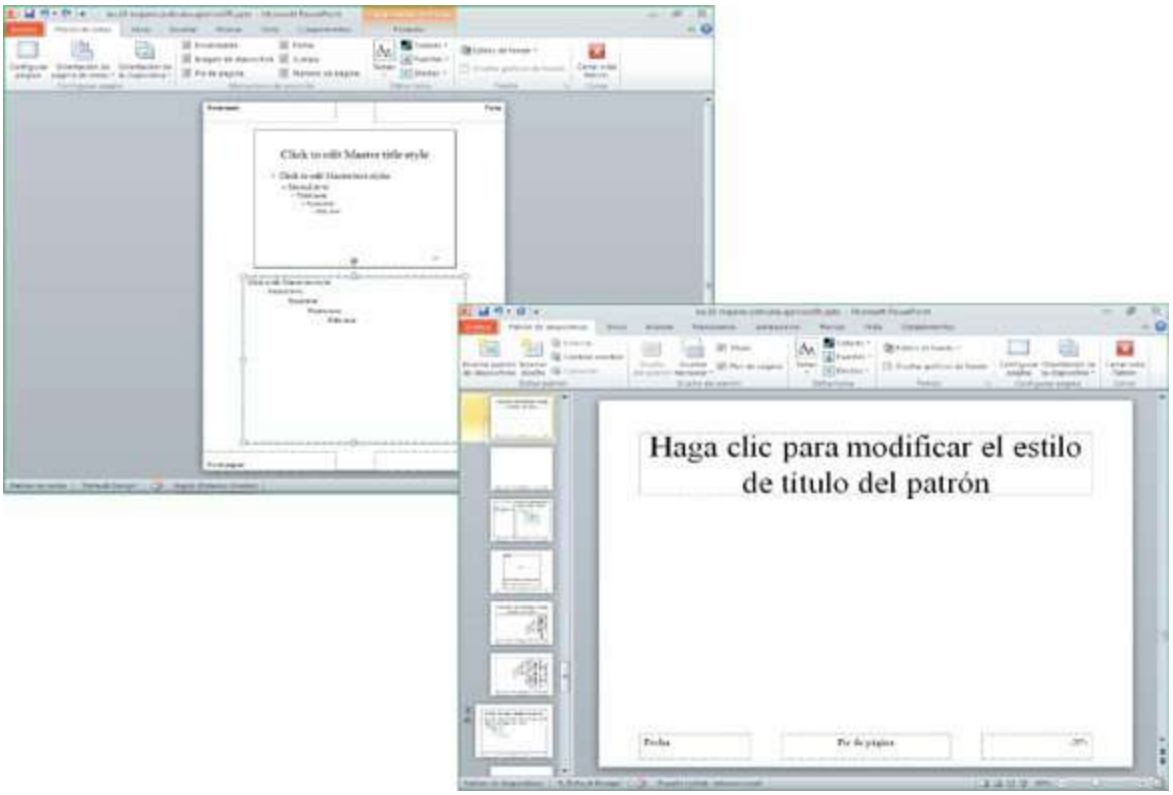
Las Vistas de PowerPoint son las distintas opciones que ofrece el programa respecto a la forma en la que visualizan la diapositivas mientras se trabaja con el documento. La versión 2010 de PowerPoint tiene disponibles siete vistas diferentes pertenecientes estas a dos grupos.

En primer lugar está el gurpo de Vistas de presentación donde encontraremos cuatro vistas diferentes, cada una con unas funciones específicas. La presentación predefinida de PowerPoint es la Normal, en la que visualizamos un panel de diapositivas, una panel de notas y una vista a tamaño completo de la diapositiva seleccioada. esta es la vista que utilizaremos para escribir, insertar imágenes y objetos y trabajar sobre la presentación generalmente. Excepto en contadas ocasiones, será esta la vista que usará en los ejercicios de este manual, por lo que le será muy saberse desenvolver por ella.



Las tres vistas restantes de la categoría Vistas de presentación son Clasificador de diapositivas, Página de notas y Vista de lectura. La primera la utilizaremos para ordenar y modificar la posición de las diapositivas de una forma cómoda y sencilla. La segunda suele utilizarse para organizar las notas y comentarios que acompañan al prados y suele ser recomendable tenerla impresa. Y por último, con la Vista de lectura visualizaremos una simulación de la presentación definitiva y por tanto será imposible llevar a cabo ninguna modificación.

A continuación encontraremos el grupo de Vistas Patrón. La función principal de las vistas de esta categoría es configurar el diseño y la plantilla de diapositivas. En la opción Patrón de diapositivas podremos ver la presentación visualizando solamente la plantilla de las diapositivas, es decir, sin su contenido real. Un patrón de diapositivas es una diapositiva que almacena información sobre el tema y el diseño de una presentación como el fondo, el color, las fuentes y efectos, etc. Todas las diapositivas de una presentación pueden depender de una misma diapositiva patrón o puede haber más de una. El uso de patrones de diapositivas permite realizar cambios globales para todas las diapositivas de la presentación, incluidas las que se agreguen más adelante.



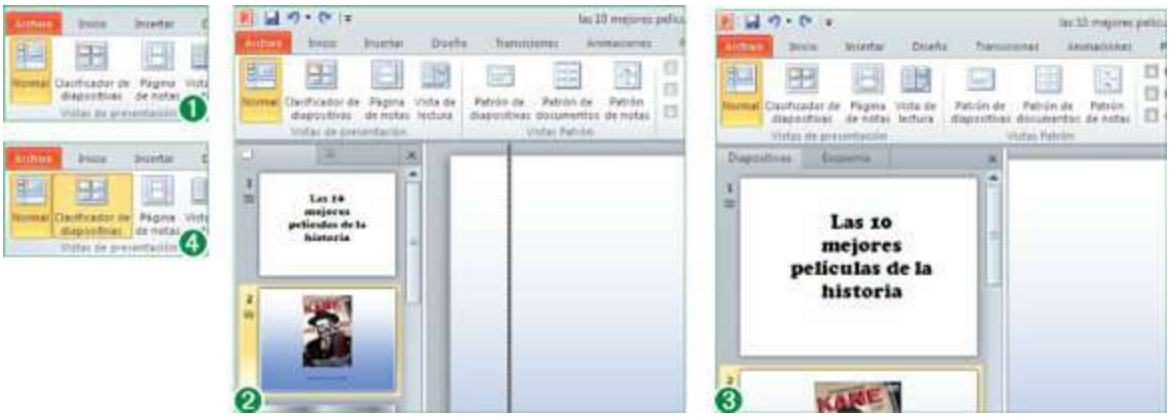
Al modificar las características de un patrón de diapositivas, los cambios realizados se aplicarán a todas las diapositivas que dependan de dicho patrón.

Las vistas patrón están organizadas en tres categorías: patrón de diapositivas, Patrón de documentos y Patrón de notas. Cada una de éstas servirá para crear y modificar el patrón de cada una de las vistas de presentación.

Lección 98. **Conocer las vistas de presentación**

Las vistas de PowerPoint son las diferentes opciones que ofrece el programa a la hora de visualizar el documento en el que estamos trabajando. Cada una de las vistas disponibles tiene funciones y utilidades distintas, por tanto utilizaremos cada una de ellas en momentos concretos de la creación de una presentación. Microsoft PowerPoint tiene cuatro vistas de presentación principales: vista Normal, vista Clasificador de diapositivas, Página de notas y Vista de lectura. Puede seleccionar una de estas vistas principales como vista predeterminada en PowerPoint.

1 Para empezar, nos detendremos un instante en analizar las características de cada una de las vistas de presentación. Sitúese en la diapositiva número 2 y haga clic sobre el botón **Normal** del grupo de herramientas **Vistas de presentación** de la ficha **Vista**. **(1)** La vista **Normal** es la vista de edición principal que se utiliza para escribir y diseñar la presentación. La vista tiene tres áreas de trabajo: a la izquierda, el panel de diapositivas compuesto por fichas para cambiar entre un esquema del texto de la diapositiva (ficha **Esquema**) y las diapositivas mostradas como miniaturas (ficha **Diapositivas**). A la derecha, el área de trabajo, que muestra una vista mayor de la diapositiva actual. Y, en la parte inferior, el panel de notas. Es posible cambiar el tamaño de cada una de estas áreas. Imagine que utiliza mucho el panel de diapositivas y le interesa que éste sea más grande. Sitúe el ratón sobre la línea vertical que separa el Panel de diapositivas y el área de trabajo y cuando su puntero tenga forma de dos flechas opuestas haga clic sobre la línea y sin soltar el botón arrástrela hacia la derecha hasta que adquiera el tamaño deseado. **(2)**



También puede cambiar las vistas de presentación usando los **iconos de acceso a vistas** de la Barra de estado.

2 Suelte el botón del ratón y compruebe que el tamaño del Panel de diapositivas es ahora más grande. **(3)** Dado que hasta ahora hemos estado trabajando en la vista **Normal**, pasaremos ahora a conocer otra de las vistas disponibles en PowerPoint 2010. Haga clic sobre el botón **Clasificador de diapositivas**. **(4)**

3 La vista **Clasificador de diapositivas** es una vista exclusiva de las diapositivas en forma de miniaturas. Cuando se termine de crear y modificar la presentación, el Clasificador de diapositivas ofrece una visión general de la misma y permite reordenar, agregar o eliminar fácilmente las diapositivas y mostrar una vista previa de los efectos de transición y animación. En este momento llevaremos a cabo una sencilla prueba de modificación de orden de diapositivas. Supongamos que en el último momento decidimos que la diapositiva nueve, El crepúsculo de los dioses, debería situarse justo antes de la diapositiva 6, La naranja mecánica, y adquirir por tanto el número de esta última. Para ello, haga clic sobre la diapositiva 9 y, sin soltar el botón, arrástrela hasta situarla entre la 5 y la 6, cuando aparezca una línea vertical en ese lugar. **(5)**

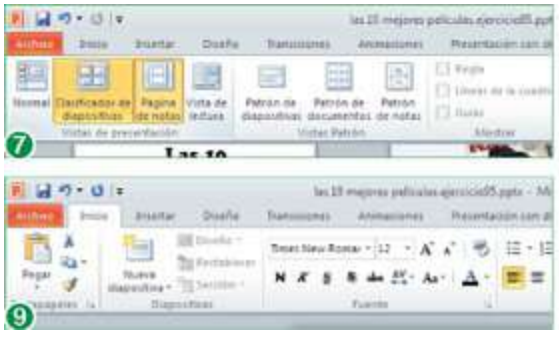
4 Cuando haya aparecido la línea vertical, suelte el botón del ratón para que la diapositiva seleccionada tome el lugar que hemos decidido que debe tener. **(6)** Pasaremos ahora a ver el aspecto de la vista **Página de notas**, aunque no nos detendremos mucho en ésta

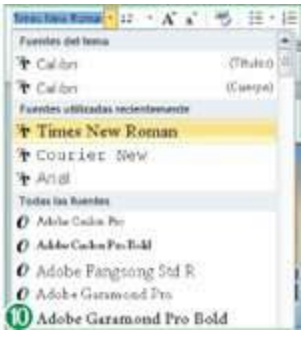
ya que en un ejercicio anterior ya ha trabajado sobre esta vista y el siguiente estará dedicado también a modificar esta misma vista. Haga clic sobre el botón **Página de notas** del grupo de herramientas **Vistas de presentación**. **(7)**

También puede cambiar el orden de las diapositivas usando las funciones **Cortar, Copiar y Pegar.**

5 La vista **Presentación de notas** es la vista en la que podemos visualizar conjuntamente la diapositiva y las notas del orador que hayamos insertado. Como ya sabe, esta vista es muy útil y conviene tenerla impresa cuando estemos exponiendo una presentación. En este momento nos encontramos en la diapositiva 6, que es la que teníamos seleccionada del paso anterior. Seleccionemos ahora la número 4. Para ello, utilice la barra de desplazamiento vertical para localizarla y, cuando la encuentre, haga clic sobre el cuadro de notas de la misma. **(8)**

6 Con el cuadro de notas seleccionado, active la ficha **Inicio** haciendo clic sobre la pestaña del mismo nombre. **(9)**





7 Con las herramientas de esta ficha podemos editar tanto el texto que hemos insertado como el estilo del propio cuadro. En primer lugar, seleccione el texto utilizando la tecla **Mayúsculas** y haga clic en el botón de punta de flecha del campo **Fuente** para cambiar la fuente. **(10)**

8 De las opciones de fuente disponibles seleccione la que crea más adecuada en este momento. A continuación, veremos el efecto de los **Estilos rápidos** del grupo de herramientas **Dibujo**. Con el cuadro de texto seleccionado, haga clic sobre el botón de flecha **Estilos rápidos** y del panel de estilos que se despliega seleccione alguno de color azul mediante un clic. **(11)**

9 Vea el efecto de este estilo sobre el cuadro. **(12)** Puesto que en el siguiente ejercicio modificaremos el diseño de la vista **Página de notas**, ahora eliminaremos el estilo que acabamos de aplicar haciendo clic sobre el botón **Deshacer** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.**(13)**

Los diferentes estilos que incluye la **galería de estilos rápidos** se ajustan al formato del tema aplicado a las diapositivas. Si desea ver más estilos de relleno, pulse en la opción **Otros rellenos de formas**.

10 Por último, pasaremos a conocer la **Vista de lectura**. Active de nuevo la ficha **Vista** y haga clic en el botón **Vista de lectura** del grupo de herramientas **Vistas de presentación**. **(14)**

11 Esta vista muestra una simulación de la presentación final. En ella debe utilizar los botones **Siguiente** y **Anterior** para pasar las

diapositivas hacia delante y hacia atrás. Haga clic en el botón **Siguiente** para pasar a la segunda diapositiva. **(15)**

12 Para acabar, haga clic sobre el icono **Normal**, el primero de la parte inferior izquierda, para volver a la vista normal de la presentación y poder así guardar los cambios realizados.

Lección 99. **Utilizar y modificar las vistas Patrón**

Además de la vista Normal, quizás la más utilizada, el programa nos ofrece seis vistas más. La vista Clasificador de diapositivas, la vista Página de notas, la vista Presentación, la vista Patrón de diapositivas, la vista Patrón de documentos y la vista Patrón de notas.

1 Aunque en ejercicios anteriores hayamos utilizado ya algunas de las características de las distintas vistas, en éste comprobaremos con más profundidad la utilidad de las diferentes vistas de diapositivas que nos ofrece PowerPoint. Empiece haciendo clic sobre la pestaña **Vista** para activar la ficha del mismo nombre y mostrar en la **Cinta de opciones** todas las herramientas disponibles en ella.

2 La vista en la que se muestran las presentaciones por defecto es la Vista **Normal**. Como ya conocemos el aspecto que muestra esta vista y cómo utilizar todas las áreas que la componen nos centraremos en las Vistas **Patrón**. Pulse sobre el botón **Patrón de diapositivas**.

3 Esta vista muestra los patrones de las diapositivas en modo de edición para poder modificar su diseño y presentación. **(1)** Un patrón es una vista de la diapositiva o de la página en la que se define el formato que tendrán todas las diapositivas o todas las páginas de una presentación. Todos los componentes principales de una presentación disponen de su propio patrón. Ahora haga clic sobre el botón **Cerrar vista patrón**. **(2)**

Desde la vista Patrón de notas puede **editar los estilos** tanto del título como del texto del patrón.

4 Cuando cierra la vista Patrón, de forma automática vuelve a la vista que tenía seleccionada antes de seleccionar la vista Patrón de diapositivas, pero se activará la ficha **Inicio**. A continuación modificaremos el patrón de notas de nuestra presentación para que la página de notas tenga siempre unas características específicas. Pulse sobre la pestaña **Vista** de la **Cinta de opciones** y haga clic en el comando **Patrón de notas** del grupo de herramientas **Vistas de presentación**. **(3)**

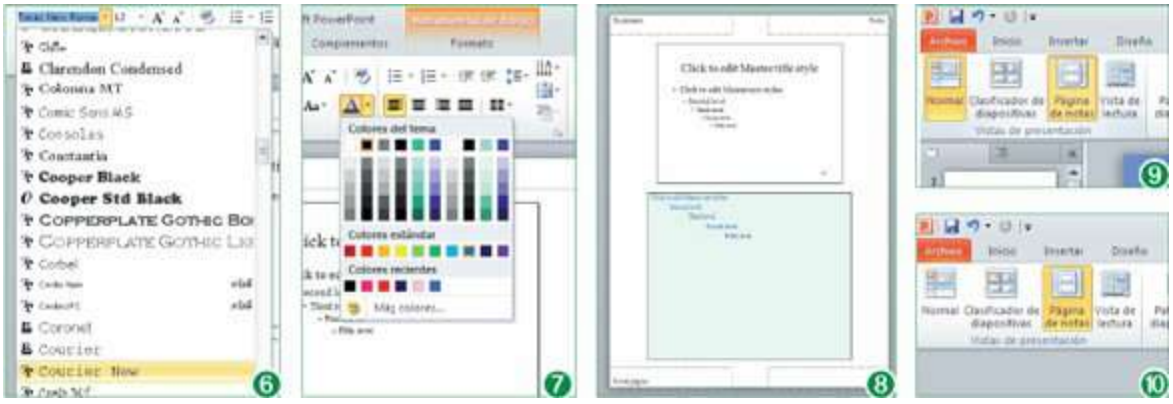
5 Aparece así la diapositiva seleccionada en la vista **Patrón de notas**, a la vez que se añade la ficha **Patrón de notas** a la **Cinta de opcione**s. En este caso, supongamos que queremos que nuestras notas se muestren siempre con un formato de fuente y con un color de fondo específicos. Seleccione el texto **Click to edit Master text styles** (**Haga clic para modificar el estilo de texto del patrón**) del cuadro inferior de la diapositiva y pulse la pestaña **Inicio** de la **Cinta de opciones**. **(4)**

6 Haga clic en el botón de punta de flecha del campo **Fuente**, en el grupo de herramientas **Fuente**, y en la lista de fuentes que se despliega utilice la Barra de desplazamiento vertical para localizar la fuente **Courier New** y selecciónela con un clic. **(5)**

7 Ahora pulse sobre el botón de punta de flecha de la herramienta

Color de fuente y de la paleta de colores que se despliega, elija la muestra **Azul** del apartado **Colores estándar**. **(6)**

8 A continuación cambiaremos el color de fondo de la página de notas, que puede ser tanto un color sólido como una imagen, una trama, una textura o un degradado. Haga clic en el botón de punta de flecha de la herramienta **Relleno de forma**, cuyo icono muestra un cubo de pintura en el grupo de herramientas **Dibujo**, y seleccione alguno de los colores menos oscuros e intensos, como por ejemplo la segunda muestra de la penúltima columna, **Verde claro, Énfasis 5, Claro 80%**. **(7)**



Puede cambiar las **propiedades del texto** de las notas así como su **color de fondo** desde la vista Patrón de notas utilizando las herramientas de edición habituales.

9 El color elegido se aplica ya como fondo de la página de notas. **(8)** Una vez definido el diseño del patrón de notas, comprobaremos que éste se aplica a las páginas de notas de todas las diapositivas que componen nuestra presentación. Active la ficha **Vista** de la **Cinta de opciones** y pulse sobre el botón **Normal** del grupo de herramientas **Vistas de presentación**.

10 En el Panel de diapositivas, pulse sobre la número 4 y active la vista **Página de notas** pulsando sobre el botón adecuado del grupo de herramientas **Vistas de presentación**. **(9)**

11 Efectivamente, la página de notas mantiene el diseño que hemos

definido en el patrón de este elemento. De este modo podemos ir creando patrones de diapositivas, de documentos y de notas con un diseño personalizado que se repita a lo largo de toda la presentación. Para acabar este ejercicio, pulse el botón **Normal** del grupo de herramientas **Vistas de presentación**. **(10)**

12 Haga clic en el icono **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido** para guardar los cambios realizados.

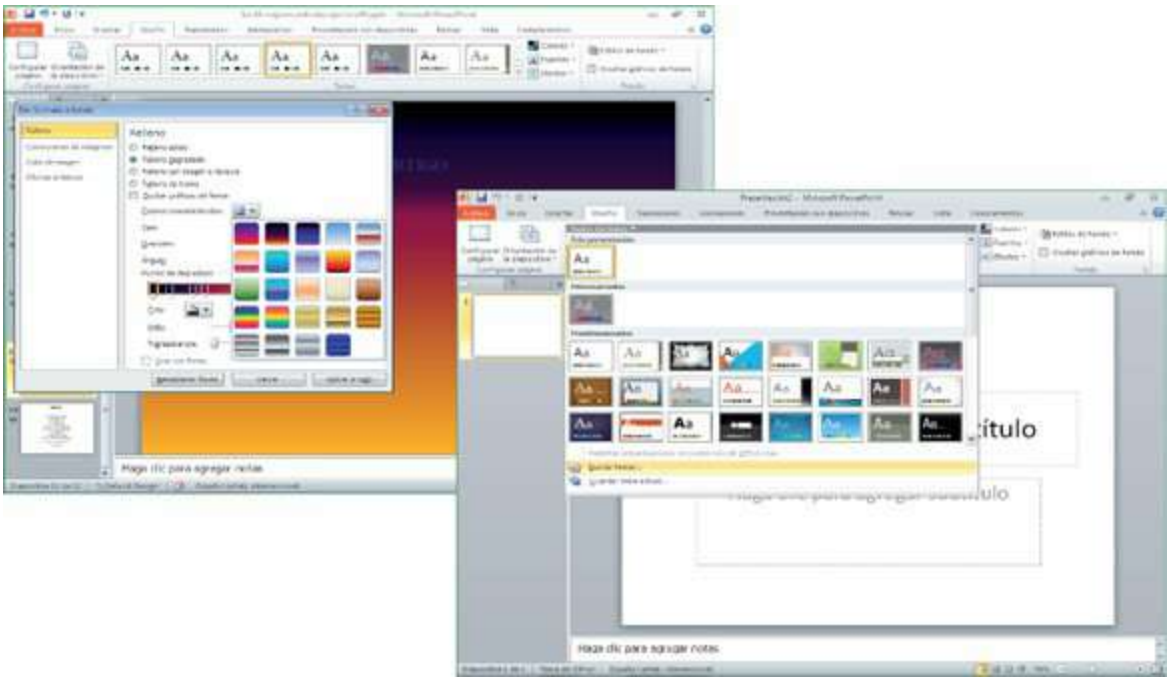
Diseño de las diapositivas

Introducción

El diseño de una diapositiva se refiere a la disposición, formato, y estilo de todos los elementos que forman parte de la misma. En PowerPoint, como veremos en este apartado, estos diseños pueden ser creados personalmente por el usuario, pero el programa también ofrece una serie de diseños predeterminados que establecerán unas normas de estilo, sobre todo de colocación de elementos. Estos diseños predeterminados contienen el formato, el posicionamiento y los marcadores de posición de todo el contenido que aparece en una diapositiva. Los marcadores de posición son los contenedores de los diseños que guardan los diversos tipos de contenido, por ejemplo texto tablas, gráficos, elementos gráficos SmartArt, películas, sonidos, imágenes e imágenes prediseñadas. El diseño también contiene el tema (colores, fuentes, efectos y fondo) de la diapositiva.

PowerPoint ofrece nueve diseños de diapositiva Integrados que pueden aplicarse tanto al insertar una diapositiva en la presentación o a lo largo de todo el proceso de creación.

Además de estos diseños generales que configuran la distribución de la página, también se pueden aplicar temas a las diapositivas. Los temas permiten simplificar el proceso de creación de presentaciones con aspecto de diseño profesional. Los temas incluyen colores, fuentes y efectos que se aplicarán de forma automática a todas las diapositivas que tengan un tema concreto. Los temas, igual que los diseños también son personalizables y pueden guardarse con un nuevo nombre una vez personalizados.



Cuando aplica un tema sobre una o varias diapositivas, todos los elementos de esas diapositivas de adaptarán a las características estéticas de dicho tema. Se de todos modos, que es posible modificar objetos individualmente para que su diseño sea independiente del tema aplicado.

Lección 100. **Cambiar el fondo de las diapositivas**

RECUERDE

Si se desea cambiar el fondo a determinadas diapositivas deberán seleccionarse primero en el Panel de diapositivas; en caso contrario, el nuevo fondo se aplicará a todas las diapositivas de la presentación

PowerPoint dispone de una amplia paleta de colores para que el usuario decida cómo desea que aparezca el fondo de sus diapositivas en la presentación, un fondo que puede mostrar un único color, una combinación de colores o, incluso, una imagen.

1 En este ejercicio le mostraremos cómo puede aplicar un fondo de color a sus diapositivas. En primer lugar, antes de empezar a trabajar, vuelva a reducir el tamaño del Panel de diapositivas de la misma forma en la que lo hemos aumentado antes. Es decid, sitúe el ratón en la línea que separa el Panel de diapositivas del área de trabajo, haga clic en ese punto y, sin soltar el botón, arrástrelo hasta que tenga un tamaño parecido al que tenía antes de modificarlo.

2 En este momento, el fondo de la diapositiva número 11 es exactamente igual que el de la número 10, ya que se trata de una diapositiva duplicada de esta última. Procederemos ahora a cambiar el fondo de la número once y para ellos el primer paso será seleccionar la diapositiva en cuestión. Haga clic sobre la número 12 en el Panel de diapositivas.

3 El fondo de una diapositiva se modifica y diseña desde el cuadro dar formato a fondo. Para acceder a este cuadro, active la pestaña **Diseño** y haga clic en el comando **Estilos de fondo**. **(1)**

4 Del menú de opciones que se despliega haga clic sobre **Formato de fondo**. **(2)**

5 Se abre el cuadro de diálogo **Dar formato a fondo**, en el que podrá escoger y aplicar los colores que desee. En este momento en el cuadro se encuentra la configuración del fondo actual, pero dentro de algunos pasos lo habremos cambiado completamente. En primer lugar, haga clic sobre el botón de opción de **Relleno sólido**. **(3)**

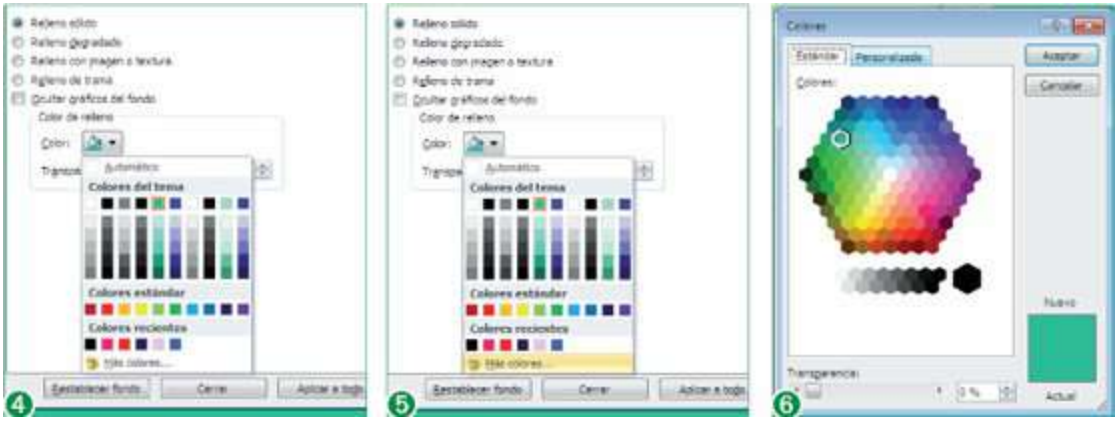
6 Observe que una de las grandes ventajas de este cuadro, es que según va modificando alguna de las características del fondo, éstas se van aplicando automáticamente y puede ir viendo el resultado que obtendrá sin tener que cerrarlo.

7 Para cambiar el color de fondo que aparece en este momento, haga clic en el botón **Color** para mostrar la paleta de colores. **(4)**

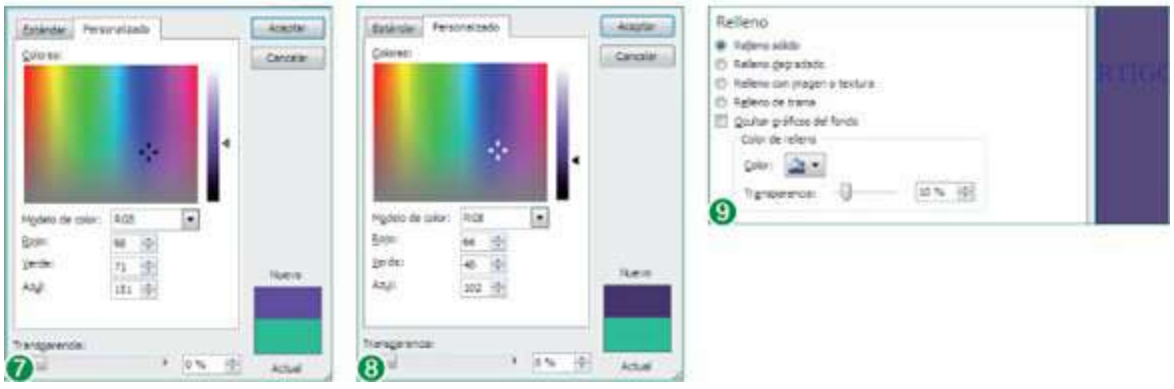
8 Podría seleccionar cualquiera de las muestras de color disponibles en esta paleta, pero en esta ocasión crearemos un color personalizado. Haga clic sobre la opción **Más colores**. **(5)**

9 Se abre el cuadro de diálogo **Colores**, que muestra dos pestañas: **Estándar** y **Personalizado**. En la pestaña **Estándar**, que está activada en este momento, se encuentra la amplia paleta de colores predeterminados de PowerPoint. **(6)** Ahora haga clic sobre la pestaña **Personalizado**.

10 En la ficha **Personalizado** hay una gran paleta donde se pueden encontrar todos los colores disponibles en PowerPoint y modificar su transparencia y oscuridad. Haga clic dentro de la paleta de colores y vaya moviendo el ratón a lo largo y ancho de cuadro fijándose en las muestras de color que van apareciendo en el recuadro **Nuevo**.



11 Cuando encuentre un color que le resulte adecuado para aplicarlo como fondo de la diapositiva, suelte el botón y verá que ese color queda fijado en el cuadro **Nuevo**. **(7)** Podrá ver la composición del color que haya elegido en los campos Rojo, Verde y Azul y si modifica alguna de las cifras de estos campos verá que el tono del color cambia. Ahora fíjese que en la parte derecha de la paleta de colores, hay una muestra paleta de muestra más, ésta en sentido vertical, con la que podemos definir la oscuridad y claridad del color que estamos creando. Haga clic sobre la marca triangular que se encuentra en la derecha de la paleta y muévala arriba y abajo hasta que localice el grado de oscuridad deseado para su color. **(8)**



Puede cambiar el **porcentaje de transparencia** de 0% (totalmente opaco, valor establecido por defecto) a 100% (totalmente transparente). Para aplicar el color a las diapositivas seleccionadas pulse Cerrar, y para aplicarlo a todas las diapositivas de su presentación, pulse **Aplicar a todo**.

12 Cuando haya acabado de ajustar el color pulse el botón **Aceptar** del cuadro **Colores**.

13 Verá que el cuadro se ha cerrado, que volvemos a tener en primer plano el cuadro **Dar formato a fondo** y que el color del fondo se ha actualizado. Ahora, haga clic sobre el campo **Transparencia** e introduzca la cifra **10**. **(9)**

14 Pulse el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro y guarde los cambios realizados pulsando el icono **Guardar** de en la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Lección 101. **Aplicar texturas, degradados e imágenes como fondo**

Al igual que para aplicar un relleno de color al fondo de una diapositiva, para aplicar texturas y colores degradados como relleno también es preciso utilizar el cuadro Dar formato a fondo. También es posible utilizar una imagen como fondo de diapositiva.

1 En este ejercicio aplicaremos una textura y un degradado de color como fondo de una diapositiva y una imagen como fondo de otra. Comenzaremos con la diapositiva número 11, la misma a la que le hemos aplicado un color en la lección anterior. Como ya tiene esta diapositiva seleccionada, haga clic con el botón derecho sobre el fondo de la misma y del menú contextual que se despliega seleccione la opción **Formato de fondo**. **(1)**

2 La opción seleccionada hará que se abra el cuadro **Dar formato a fondo**. En las opciones de relleno, haga clic sobre **Relleno degradado** y asegúrese de que su botón de opción queda marcado. **(2)**

3 Verá que al seleccionar la opción **Relleno degradado**, automáticamente cambia el fondo de la diapositiva y se activan varias opciones en el cuadro **Dar formato a fondo**. En primer lugar seleccionaremos una combinación de colores preestablecida. Haga clic en el botón de flecha del campo **Colores preestablecidos** para desplegar el panel de opciones y seleccione por ejemplo la opción **Musgo**. **(3)**

4 A continuación debe seleccionar el tipo de degradado que aplicará al fondo de la diapositiva. Haga clic sobre el botón de punta de flecha del campo **Tipo** y seleccione la opción **Sombra del título**. **(4)**

Un **relleno de degradado** es una mezcla gradual de dos o más colores de relleno. Puede elegir alguno de los degradados predeterminados de Office o crear el suyo propio estableciendo sus características.

5 Fíjese en el campo **Puntos de degradado** hay una muestra de los colores que forman en fondo de pantalla y algunas marcas que definen los puntos en los que se establece el inicio del degradado. Desplace las tres marcas lateralmente hacia izquierda y derecha hasta que encuentre la combinación que más le convenza. Sepa que puede cambiar el orden de las marcas y colocar una sobre otra si fuese necesario. Haga clic sobre cada una de las marcas de la muestra de color y sin soltar el botón arrástrelas hasta encontrar la combinación adecuada.

6 Ahora cambiaremos uno de los colores que se encuentran en esta muestra y veremos cómo el nuevo color se aplica al fondo de la diapositiva. Haga clic sobre una de las marcas para seleccionarla. Sabrá que está seleccionada porque estará rodeada de color naranja. **(5)**

7 Con la marca seleccionada, despliegue la paleta de colores del campo **Color** haciendo clic sobre el botón de flecha y selecciona el color que desee. **(6)**

RECUERDE

Al seleccionar la opción Relleno con imagen o textura en el cuadro Dar formato a fondo, podemos escoger entre aplicar una de las **múltiples texturas** que nos ofrece PowerPoint 2010 o bien aplicar una imagen que tengamos almacenada en el equipo o una de las prediseñadas de Office.

8 Verá que el color seleccionado se aplica tanto a la muestra de colores como al fondo de la diapositiva. Si lo desea puede volver a desplazar las marcas de la muestra para acabar de ajustar el degradado del recién incorporado color y cuando haya acabado pulse sobre el botón **Cerrar** para cerrar el cuadro **Dar formato a fondo**.

9 Una vez acabada la diapositiva número 11, pasaremos a aplicar una imagen como fondo en la siguiente diapositiva. Haga clic sobre la diapositiva número 12 en el Panel de diapositivas.

10 Como ve, el fondo de la diapositiva seleccionada está en blanco en este momento. Para aplicar una imagen como fondo tendrá que volver a acceder al cuadro **Dar formato a fondo**. Para ello esta vez haga clic sobre el **iniciador de cuadro de diálogo** del grupo de herramientas **Fondo**. **(7)**

Cuando aplica una imagen como fondo de una diapositiva, puede modificar su ubicación estableciendo diferentes valores en el apartado **Opciones de expansión** del cuadro Dar formato a fondo.

11 Debido a la ausencia de fondo aplicado en esta diapositiva, la única opción seleccionada al abrir el cuadro es **Relleno sólido**. Para poder aplicar una imagen como fondo de diapositiva haga clic en la opción **Relleno con imagen de textura**.

12 Verá que al seleccionarla se activan varias opciones a través de

las cuales podrá importar la imagen que desee establecer como fondo. La imagen puede tanto ser una de las imágenes prediseñada que ofrece Office o alguna de las imágenes que tenga usted almacenadas en su equipo. En este caso, descargue la imagen **cine.jpg** de nuestra web y almacénela en la carpeta **Imágenes** de su equipo. Una vez tenga la imagen almacenada haga clic sobre el botón **Archivo** dentro de la categoría **Insertar de**. **(8)**

13 Se abre así la ventana **Insertar imagen** con la carpeta **imágenes** abierta. Si usted ha guardado la imagen en esta carpeta la encontrará nada más abrir la ventana. Si se encuentra en alguna otra ubicación, utilice el panel de exploración de la derecha para acceder a ella y seleccionarla. Una vez seleccionada la imagen, haga clic en el botón **Insertar**. **(9)**

14 El botón **Insertar** hace que la ventana para la inserción de imágenes se cierre y se aplique directamente la imagen sobre el fondo de la diapositiva. Por último pulse el botón **Cerrar** y observe cómo ha quedado la diapositiva. **(10)**

Lección 102. **Crear y guardar diseños personalizados**

Con PowerPoint 2010 se pueden crear diseños de diapositivas personalizados y guardarlos en la biblioteca de diapositivas para poder utilizarlos siempre que sea necesario. En el grupo de herramientas Temas de la ficha Diseño encontramos una gran variedad de diseños de diapositivas cuyos elementos se pueden modificar con ayuda de las herramientas de ese mismo grupo.

1 En este ejercicio aprenderemos a crear un diseño de diapositiva personalizado basándonos en uno de los temas que ofrece PowerPoint 2010. En primer lugar seleccionaremos la única diapositiva de nuestra presentación que no tiene un fondo aplicado, es decir, la número 1. Haga clic sobre ella para seleccionarla.

2 Haga clic en el botón **Más**, el que muestra una punta de flecha y una línea horizontal en la galería del grupo de herramientas **Temas**. **(1)**

3 Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el cuarto tema de la segunda fila del grupo **Predeterminados**, el denominado **ángulos** y, del menú contextual que aparece, seleccione la opción **Aplicar a las diapositivas seleccionadas** para que el tema se aplique sólo a la primera diapositiva. **(2)**

Use la opción **Establecer como tema predeterminado** para que las nuevas diapositivas que inserte tengan ese tema aplicado.

4 Observe que la apariencia de la diapositiva seleccionada ha cambiado visiblemente. A continuación, cambiaremos el aspecto de este tema para, posteriormente, aplicarlo a todas las diapositivas de la presentación. Haga clic en el botón **Colores** del grupo de herramientas **Temas** y, de la lista de colores que aparece, seleccione con un clic el denominado **Opulento**. **(3)**

5 Seguidamente, cambiaremos también las fuentes de este tema. Haga clic en el botón **Fuentes** del grupo de herramientas **Temas** y pulse sobre la combinación de fuentes **Civil, Georgia Georgia**, para aplicarla. **(4)**

6 Aunque aparentemente esta modificación no haya cambiado nada en nuestra diapositiva, esta información quedará almacenada y cuando apliquemos este mismo tema a otras diapositivas se aplicará también la fuente. En esta ocasión no ha sido así porque la fuente y tamaño del título están fijados independientemente del tema. A continuación, aplicaremos este tema de fondo a todas las diapositivas de nuestra presentación. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el sexto de los temas de la galería, que se encuentra seleccionado, y, del menú contextual que aparece, seleccione la opción **Aplicar a todas las diapositivas**. **(5)**

7 Observe lo que ha sucedido. El tema personalizado se aplica a las otras diapositivas, aunque debe tener en cuenta que como la última de ellas tiene una imagen de fondo, su aspecto es diferente al del resto. En el Panel de diapositivas, pulse sobre la diapositiva 2 para ver el aspecto que tiene tras aplicarle el fondo personalizado. **(6)**

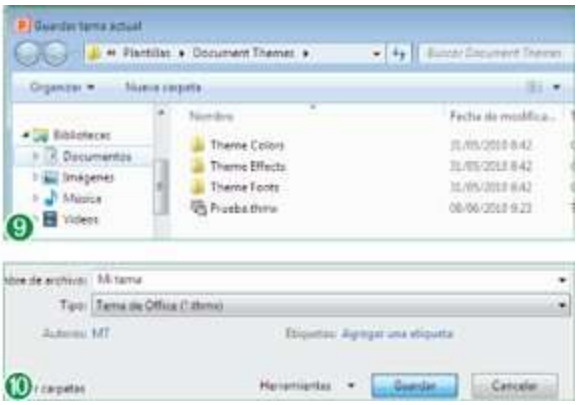
8 Como ve, con este tema aplicado, resulta difícil leer el título de la película, ya que el color de fondo y el color de la fuente son muy similares. Para solucionar este problema, volveremos a modificar los

colores del tema. Haga clic sobre el comando **Colores** del grupo de herramientas **Temas** y del panel de opciones que de despliega seleccione esta vez la opción **Papel periódico**. **(7)**

Puede crear colores de tema personalizados (para el texto de fondo, para los hipervínculos, etc.) usando la opción **Crear nuevos colores del tema**, con el que se accede al cuadro del mismo nombre.

9 Verá que este cambio se aplicar también a todas las diapositivas. Ahora guardaremos el diseño personalizado de diapositiva que hemos creado y lo aplicaremos a una nueva presentación. Para empezar, haga clic en el botón **Más** de la galería de temas y pulse sobre la opción **Guardar tema actual**. **(8)**

10 Se abre así el cuadro de diálogo **Guardar tema actual**, en el que debemos establecer un nombre y una ubicación para el tema. Como ve, el programa selecciona por defecto la carpeta de temas del documento; en este caso, sin embargo, guardaremos el diseño en la carpeta **Documentos** para después localizarlo más fácilmente. Haga clic en el vínculo **Documentos** del panel de exploración lateral. **(9)**



11 Cambiaremos el nombre del tema que vamos a guardar. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba el término **Mi tema** y pulse el botón **Guardar**. **(10)**

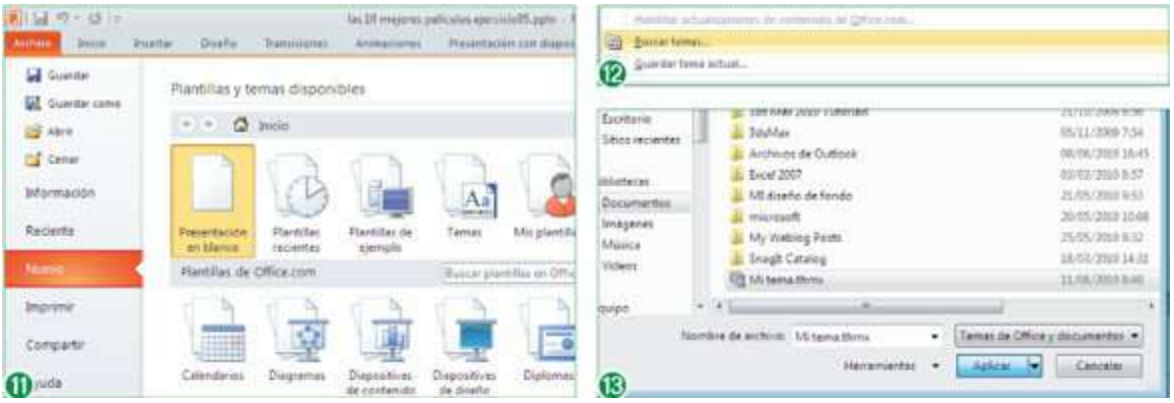
12 El diseño personalizado se ha almacenado en la biblioteca de diapositivas y está listo para ser utilizado en cualquier otra presentación. Vamos a comprobarlo. Haga clic en la nueva pestaña **Archivo**, pulse sobre el comando **Nuevo** y haga doble clic en la opción **Presentación en Blanco**. **(11)**

13 Se abre así un nuevo documento en blanco con una única diapositiva. Active ahora la ficha **Diseño** haciendo clic sobre su pestaña, haga clic en el botón **Más** de la galería de temas y pulse sobre la opción **Buscar temas**. **(12)**

14 Accedemos al cuadro de diálogo **Elegir tema o documento temático** mostrando el contenido de la carpeta **Documentos**. Observe que el tema que hemos guardado antes aparece ya en esta carpeta. Pulse sobre el archivo **Mi tema** para seleccionarlo y haga clic en el botón **Aplicar**. **(13)**

15 De este modo tan sencillo hemos recuperado un tema que habíamos personalizado según nuestras necesidades en la lección anterior. Imagine el tiempo y el esfuerzo que puede ahorrar cuando necesite utilizar diseños específicos con logotipos o fuentes especiales en diferentes presentaciones. Para acabar, cerraremos

esta nueva presentación sin guardar los cambios. Pulse el icono **Cerrar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.



Los temas de PowerPoint se almacenan con la **extensión .thmx.**

16 En el cuadro **Microsoft Office PowerPoint** pulse sobre el botón **No** para que los cambios realizados en esta presentación no se almacenen.

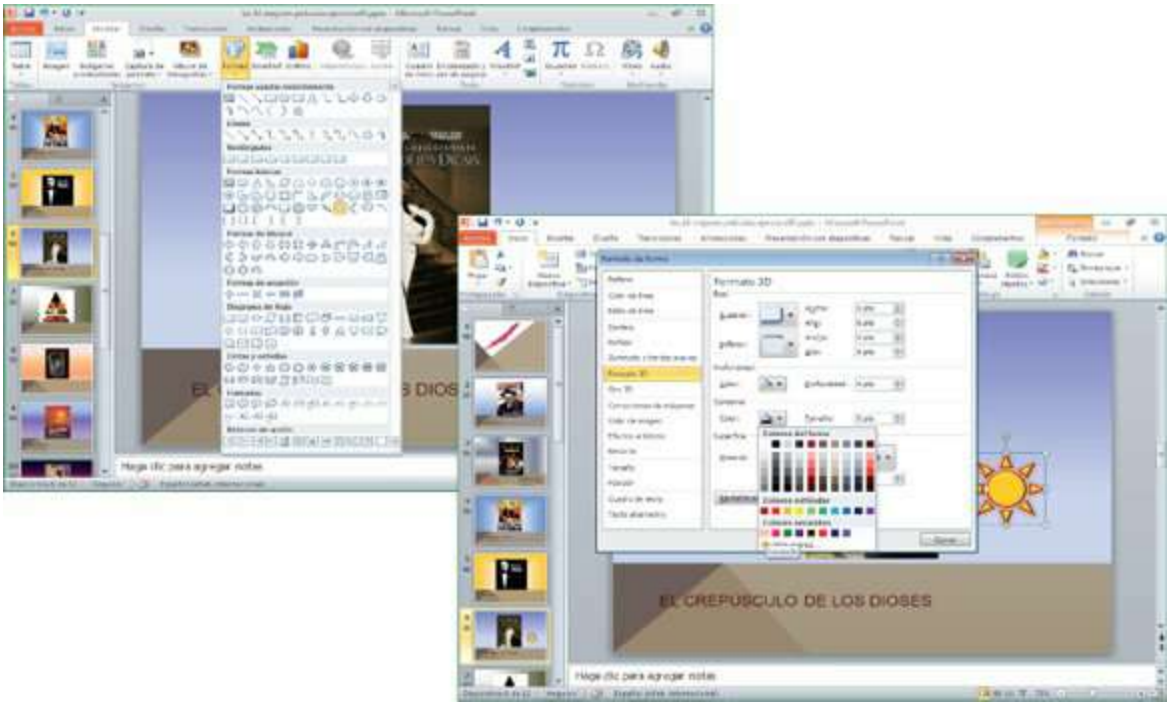
RECUERDE

Es posible crear una presentación nueva con un tema aplicado directamente. Para ello, debe hacer clic en la opción **Temas** del comando Nuevo del nuevo menú Archivo.

Introducción

Inserción y dibujo de elementos y objetos

Las diapositivas de PowerPoint se componen de texto y distintos tipos de elementos. Estos elementos pueden ser tanto formas e imágenes como videos y audios, gráficos, diagramas u objetos importados desde otros programas. En este apartado del manual aprenderemos a insertar y modificar todo tipo de elementos. Algunos de estos elementos, como los números de página son especialmente útiles para la organización de la presentación. Otros, como las formas e imágenes tienen un valor más estético y los gráficos, diagramas, videos y objetos de otros programas ofrecen un carácter más informativo.



Tras insertar número de página, comenzaremos por la inserción de objetos desde otros programas. Estos objetos pueden acoplarse íntegramente o bien como icono a través del cual accederemos al documento original. Cualquiera de estos objetos puede estar vinculado al original de modo que una modificación en el primero se actualizará en el presentación.

A continuación trabajaremos con las formas. PowerPoint ofrece una gran variedad de formas que pueden insertarse y modificarse desde el panel de Formas. Estas formas pueden tener distintas funciones, algunas como las líneas y flechas suelen funcionar como elementos de unión entre distintos objetos o bien pueden ser usados para establecer un orden entre ellos. Otras formas pueden ser insertadas como objetos decorativos o como información gráfica. Por último, veremos cómo convertir una forma en botón de acción. A estos botones se les pueden añadir hipervínculos que enlacen la diapositiva que los contiene con objetos tanto interno como externo a la presentación.

PowerPoint 2010 ofrece varias novedades relacionadas con la inserción de objetos. Por un lado, nos ofrece una gran variedad de

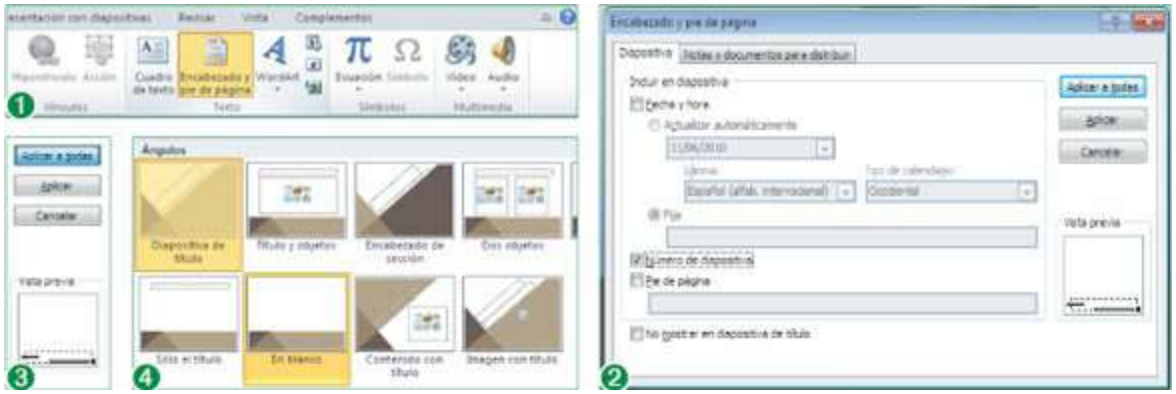
efectos artísticos que podremos aplicarle a las imágenes que hayamos insertado. Estos efectos cambiarán el aspecto de la imagen de una forma eficaz, adaptándola a las necesidades de cada presentación. Otra de las novedades más notables de PowerPoint 2010 es la posibilidad de insertar videos directamente formando parte de la misma. Ya no será necesario abrir un video simultáneamente ya que el video estará integrado en la presentación, independientemente de que se trate de un video almacenado en su equipo como de un video insertado desde una web.

Lección 103. **Agregar el número de diapositiva**

Igual que ocurre en otro tipo de documentos, como puede ser un documento de texto creado en Microsoft Word, también suele resultar muy útil agregar números a las diapositivas, sobre todo cuando se trata de presentaciones muy largas. Estos números pueden insertarse de dos formas distintas: como pie de página o como parte del texto en las diapositivas.

1 En este sencillo ejercicio, le mostraremos cómo puede insertar el número de diapositiva en su presentación. En esta ocasión indicaremos que la numeración debe comenzar a partir de la segunda diapositiva de forma que el título no contenga ningún número. Haga clic en la pestaña **Insertar** de la **Cinta de opciones** y pulse en la herramienta **Encabezado y pie de página** del grupo **Texto**. **(1)**

2 Se abre el cuadro **Encabezado y pie de página**. En este cuadro se encuentran muchos de los elementos que se pueden insertar tanto en el encabezado y pie de página y que quedarán fijados en la diapositiva. Entre las opciones más frecuentes encontramos la fecha y la hora, las notas a pie de página y por supuesto la que aquí nos interesa, los números de página. Pulse en la casilla de verificación de la opción **Número de diapositiva** para activarla. **(2)**



Desde el cuadro **Encabezado y pie de página** se gestionan esos elementos y también las notas y otros documentos para distribuir.

3 Es interesante que observe el cuadro **Vista previa**, en el cual se muestran los dos elementos que en estos momentos se encuentran activados para incluir en la diapositiva. El elemento central corresponde al pie de página, que en este momento está inactivo, y el de la derecha al número de página. Marque la opción **No mostrar en diapositiva de título** para que a la primera diapositiva de la presentación no se le aplique la numeración. Tenga en cuenta que para que esta opción surta efecto, el diseño de la primera diapositiva debe especificar que se trata de una diapositiva de título. Nos aseguraremos de ello cuando hayamos cerrado el cuadro **Encabezado y pie de página** y aplicado la numeración. Pulse el botón **Aplicar a todas**. **(3)**

4 Fíjese que en la parte inferior derecha de cada una de las diapositivas se ha insertado un número. Comprobemos ahora qué ha ocurrido con la página de título. Haga clic sobre la diapositiva número 1.

5 Haga clic con el botón derecho sobre el fondo de la primera diapositiva y en el menú contextual que se despliega coloque el ratón sobre la opción **Diseño**.

6 Desde la opción **Diseño** emerge un panel con distintos diseños de página. Haga clic sobre la primera opción de la categoría **Ángulos**, **Diapositiva de título**. **(4)**

7 Verá que el diseño de la página ha cambiado completamente y que se han añadido varios cuadros de texto. Ahora seleccione el cuadro en el que se encuentra el título original de la diapositiva y pulse la tecla **Suprimir** para eliminarlo. **(5)**

8 A continuación, simplemente deberá hacer clic sobre el nuevo cuadro de título e insertar nuevamente el mismo texto: **Las diez mejores películas** y haga clic fuera del cuadro para confirmar la entrada. **(6)**

Al insertar el número de diapositiva como pie de página, éste adopta el **formato propio del tema** aplicado a la diapositiva.

9 Una vez aplicado el diseño adecuado a la página de título, comprobaremos que efectivamente al seleccionar la opción **No mostrar en diapositiva de título** la numeración no se insertará en dicha diapositiva. Haga clic en el botón **Encabezado y pie de página** del grupo de herramientas **Texto**.

10 En el cuadro **Encabezado y pie de página**, asegúrese de que están marcadas las opciones **Número de diapositiva** y **No mostrar en diapositiva de título** (si no lo están márquelas usted mismo) y pulse el botón **Aplicar a todas**.

11 Verá que efectivamente esta vez el número no se ha aplicado a la página de título. Con ejercicios como este podemos darnos cuenta realmente de la importancia que tiene aplicar los diseños correctamente. **(7)** A continuación, eliminaremos los números de

página y veremos otro procedimiento para volverlos a insertar. Haga clic en el comando **Encabezado y pie de página** del grupo **Texto**.

12 En el cuadro **Encabezado y pie de página**, desactive la opción **Número de diapositiva** y haga clic en **Aplicar a todas**.

13 Ahora insertaremos el número de página en un punto concreto de la diapositiva número 2. Selecciónela y haga clic en la herramienta **Cuadro de texto** del grupo **Texto**. **(8)**

14 Trace el cuadro de texto mediante la técnica de arrastre a la derecha del pie de página de la diapositiva seleccionada. **(9)**

15 Active la ficha **Insertar** de la **Cinta de opciones** pulsando sobre su pestaña y haga clic sobre la herramienta **Número de diapositiva** del grupo **Texto**, representado con un símbolo de almohadilla. **(10)**

RECUERDE

Sepa que el número de página **se puede editar** de manera independiente como cualquier otro elemento de las diapositivas. Así, es posible aumentar o disminuir el tamaño de fuente, cambiar su color, aplicarle efectos, etc.

Al añadir el número de página insertándolo en un cuadro de texto, el formato será el predeterminado para los textos y no el propio del tema para los encabezados y pies de página.

16 Observe que, de manera automática, el número de la diapositiva

actual aparece dentro del cuadro de texto que hemos insertado. Existen, pues, dos maneras de insertar el número de diapositiva: una es hacerlo a modo de pie de página desde el cuadro **Encabezado y pie de página** y otra es hacerlo a modo de texto normal escrito en un cuadro de texto con la herramienta **Número de diapositiva**. Salga del cuadro de texto del número de diapositiva pulsando en cualquier zona libre de la diapositiva. **(11)**

17 Para acabar este ejercicio, guarde los cambios realizados usando el icono **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Lección 104. **Insertar objetos**

Los objetos pueden insertarse en las diapositivas de manera que estén vinculados a su original, es decir, de manera que los cambios que se produzcan en el archivo original se reflejen también en la presentación. Además, es posible mostrar el objeto a modo de icono, que podrá cambiarse desde el cuadro Cambiar icono.

1 En este ejercicio aprenderemos a insertar en nuestra presentación un texto creado en Microsoft Word. Puede descargar el documento con el que trabajaremos, titulado **Frases de Casablanca. docx**, desde nuestra página web. En el Panel de diapositivas, pulse sobre la diapositiva 3, Casablanca, y haga clic sobre la herramienta **Objeto** del grupo **Texto** de la ficha **Insertar**. La herramienta **Objeto** es el último de los tres iconos del grupo de herramientas **Texto**, representado mediante un paisaje en miniatura. **(1)**

2 Se abre de este modo el cuadro de diálogo **Insertar objeto**. PowerPoint ofrece la opción de insertar un objeto nuevo o insertar uno que tenga almacenado en su equipo. Fíjese, que de forma predeterminada la opción seleccionada es **Crear nuevo**, y que existe la posibilidad de crear un nuevo archivo para insertar desde una gran variedad de programas. En esta ocasión, insertaremos un objeto ya creado, de modo que debe hacer clic sobre la opción **Crear desde archivo**, para activar su botón de opción.

Si mantiene seleccionada la opción **Crear nuevo** en el cuadro Insertar objeto podrá ver todos los tipos de objeto que se pueden añadir a las presentaciones (documentos de Adobe Acrobat, bitmaps, gráficos y hojas de cálculo de Excel, etc.)

3 Una vez seleccionada la opción **Crear desde archivo**, se activa en el cuadro **Insertar objeto** el campo de texto en el que insertaremos el nombre y la ubicación del archivo que vamos a insertar. Puesto que suele resultar difícil recordar y escribir correctamente la ubicación de un archivo concreto, desde el botón **Examinar** accederemos a un explorador de carpetas desde el que podremos seleccionar el archivo en deseado. Haga clic en el botón **Examinar**. **(2)**

4 Aparece el cuadro **Examinar**, mostrando el contenido de la carpeta **Documentos**. Localice y seleccione el archivo de Word **Frases de Casablanca** y pulse el botón **Aceptar**. **(3)**

5 Se cierra el cuadro **Examinar** y volvemos a tener en primer plano el cuadro **Insertar objeto**, pero esta vez con el campo **Archivo** completado. La información de ese campo hace referencia a la ubicación del archivo que insertaremos y permitirá que PowerPoint lo localice en nuestro equipo. Marque la opción **Vínculo** para que el objeto esté vinculado al documento original y cualquier cambio que realice en dicho documento se actualice en la diapositiva.

6 Haga clic sobre el botón **Aceptar** para insertar el texto como objeto. **(4)**

7 El contenido del archivo de Word seleccionado se inserta así en la diapositiva, a la vez que aparece la ficha contextual **Herramientas de dibujo**, con cuyas herramientas podemos modificar algunas propiedades del objeto recién insertado, como su contorno, fondo o tamaño. Sin embargo, puesto que el texto se ha insertado como objeto, será imposible editar características concretas del texto como la fuente o la alineación. Para modificar estos parámetros debe acceder al documento original. Haga doble clic sobre el texto que acabamos de insertar para abrirlo y poderlo editar con Word.

8 Vamos a realizar una sencilla modificación. Seleccione la primera frase usando la tecla **Mayúsculas** y pulse el comando **Color de fuente** del grupo de herramientas **Fuente**. **(5)**

9 Del panel de colores que se despliega haga clic sobre la opción **Rojo** para cambiar el color de la fuente de la frase más famosa de la película. **(6)**

10 A continuación haga clic en el icono **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido** y pulse sobre el botón de aspa de la **Barra de título** para cerrar el documento.

Si desea que el objeto insertado se muestre en la diapositiva a modo de icono, active la opción **Mostrar como icono** del cuadro Insertar objeto.

11 Efectivamente, el cambio se observa también en el texto insertado en la diapositiva. Vamos cambiar la ubicación del texto. Coloque el ratón sobre el centro del cuadro de texto, haga clic sobre él, sin soltar

el botón arrástrelo hasta la esquina inferior derecha de la diapositiva y cuando lo haya colocado en el lugar adecuado suelte el botón. No importa que el cuadro quede fuera de la diapositiva, guíese más bien por la ubicación del texto, como pude ver en la imagen. **(7)**

12 Vamos a ver ahora cómo se visualizará este texto al reproducir la presentación. Pulse sobre el último icono de acceso directo a vistas de la **Barra de estado**, correspondiente a la vista **Presentación con diapositivas**.

13 Realizada la comprobación, pulse la tecla **Escape** para salir del modo **Presentación con diapositivas**.

14 Para acabar este ejercicio, guarde los cambios realizados pulsando el icono **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

RECUERDE

Al activar la opción **Vínculo** del cuadro Insertar objeto, el programa insertará en la diapositiva una imagen del contenido del archivo seleccionado. De este modo, los cambios que se produzcan en el archivo se reflejarán en la presentación.

Lección 105. **Dibujar formas**

El proceso de creación de autoformas no reviste dificultad alguna ya que consiste simple-mente en elegir la herramienta adecuada en el grupo de herramientas Ilustraciones de la ficha Insertar o bien en el grupo de herramientas Dibujo de la ficha Inicio y, mediante la técnica de arrastre, trazar la forma con las dimensiones deseadas en el área de trabajo.

1 En este ejercicio, aprenderemos a crear figuras básicas en PowerPoint. Para empezar, seleccione la diapositiva número 6, El

crepúsculo de los dioses, en el Panel de diapositivas y active la ficha **Insertar** de la **Cinta de opciones** pulsando sobre su pestaña.

2 Haga clic en la herramienta **Formas** del grupo de herramientas **Ilustraciones**. **(1)**

3 Del panel de formas que se despliega, seleccione la figura de sol que se encuentra en la categoría **Formas básicas** haciendo clic sobre ella. **(2)**

La herramienta **Formas** se encuentra tanto en el grupo de herramientas Ilustraciones de la ficha Insertar como en el grupo de herramientas Dibujo de la ficha Inicio.

4 Cuando haya seleccionado la forma de sol, el panel de formas se cerrará y el puntero del ratón adquirirá forma de cruz. Las formas se pueden introducir mediante la técnica de arrastre y proporcionarles así el tamaño deseado, o bien pueden insertarse mediante un solo clic de forma que tendrán un tamaño predeterminado. Haga clic en el lateral derecho de la diapositiva 6.

5 La forma de sol se ha insertado y se encuentra seleccionada en este momento. La forma está rodeada por un cuadro y unos puntos de anclaje que nos permitirán modificar su tamaño. Sitúe el ratón en uno de los vértices del cuadro, haga clic sobre él y, manteniendo la tecla **Mayúsculas** pulsada, arrastre el ratón haciendo que el tamaño del sol aumente. **(3)**

Vea la diferencia entre arrastrar mientras se mantiene pulsada la tecla **Mayúsculas** o arrastrar sin esa tecla pulsada.

6 Fíjese que aunque el tamaño de la forma haya aumentado, la proporción de las dimensiones se ha mantenido. La tecla **Mayúsculas** hace que la proporción del objeto modificado sea constante. Ahora pruebe a hacer lo mismo pero sin tener dicha tecla pulsada. Vuelva a hacer clic sobre uno de los vértices del cuadro que rodea la forma de sol y sin soltar el botón arrástrelo hasta obtener el tamaño deseado.

7 Se habrá podido dar cuenta de que en esta ocasión la proporción alto-ancho no se ha mantenido y que ha podido darle usted la forma que ha deseado. **(4)** Cambiemos ahora varios de los aspectos del estilo de esta forma. Para ello, active la subficha **Formato** haciendo clic sobre la pestaña del mismo nombre de la ficha contextual **Herramientas de dibujo**. **(5)**

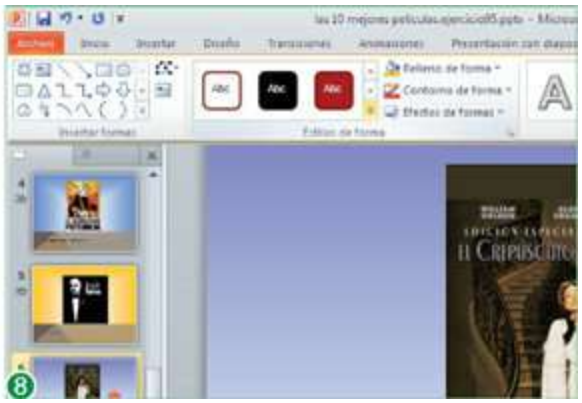
Desde la subficha Formato de la ficha contextual Herramientas de dibujo puede cambiar el estilo y el color tanto del **fondo** como del **borde** de una forma.

8 En primer lugar, especificaremos unas dimensiones concretas para esta forma. En el grupo de herramientas **Tamaño**, haga clic en el primer campo, referente a la altura de la forma e introduzca el valor **4**.

9 A continuación haga clic sobre el siguiente campo, referente al ancho de la forma, introduzca de nuevo la cifra **4** y pulse la tecla **Retorno** para confirmar la entrada y aplicársela a la forma.

10 Seguidamente, cambiaremos el color de relleno de la forma y le aplicaremos un efecto. Haga clic en el comando **Relleno de forma** del grupo de herramientas **Estilos de forma** y pulse sobre la muestra de color naranja del grupo **Colores estándar**. **(6)**

11 Ahora, haga clic sobre el comando **Contorno de forma** y, en la paleta de colores que se despliega, coloque el ratón sobre el color **Rojo** de la categoría **Colores estándar**. Fíjese en que la Vista previa en directo de la versión 2010 de PowerPoint le permite visualizar el efecto que tendrá el color antes de seleccionarlo y aplicarlo definitivamente. Tras haber comprobado el efecto que causará este color, haga clic sobre él para seleccionarlo. **(7)**



12 Además de la posibilidad de modificar los colores de relleno y contorno manualmente, PowerPoint ofrece la posibilidad de aplicar estilos predeterminados mediante un solo clic. Haga clic sobre el botón **Más** de la galería de estilos rápidos. **(8)**

13 Verá que se despliega un panel con distintos estilos de diseño. Pase el ratón por varias de las opciones para ver el resultado que tendría cada una de ellas sobre la forma seleccionada. En esta ocasión no aplicaremos ninguno de estos estilos, por tanto, haga clic fuera del panel de estilo para cerrarlo. **(9)**

14 A continuación, con la forma aún seleccionada, pulse en el comando **Efectos de forma** del grupo de herramientas **Estilos de**

forma, haga clic en la opción **Iluminado** y, de la galería de opciones que se despliega, elija con un clic la tercera de la tercera fila del apartado **Variaciones de iluminado**. **(10)**

15 Como ve, es posible editar una forma de muchas maneras gracias a las herramientas incluidas en la ficha contextual **Herramientas de dibujo**. Para acabar con este ejercicio, guarde los cambios realizados haciendo clic en el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

RECUERDE

Además de formas básicas como rectángulos, elipses, triángulos, etc., la galería de autoformas también incluye **flechas de bloque**, cintas y estrellas, llamadas y otros muchos objetos que pueden resultar muy útiles para animar visualmente una diapositiva.

Recuerde que los colores de los estilos que se muestran en las galerías de estilos rápidos están directamente relacionados con el **tema** que se haya aplicado a la diapositiva.

Si desea cambiar las características de las variaciones de iluminado, acceda a la categoría Iluminado y bordes suaves del cuadro Formato de forma pulsando en **Opciones de iluminado**.

Lección 106. **Trazar líneas y flechas**

Además de figuras geométricas como rectángulos o círculos, PowerPoint dispone de un grupo de formas, Líneas, que, como su nombre indica, permiten trazar todo tipo de líneas rectas o curvas.

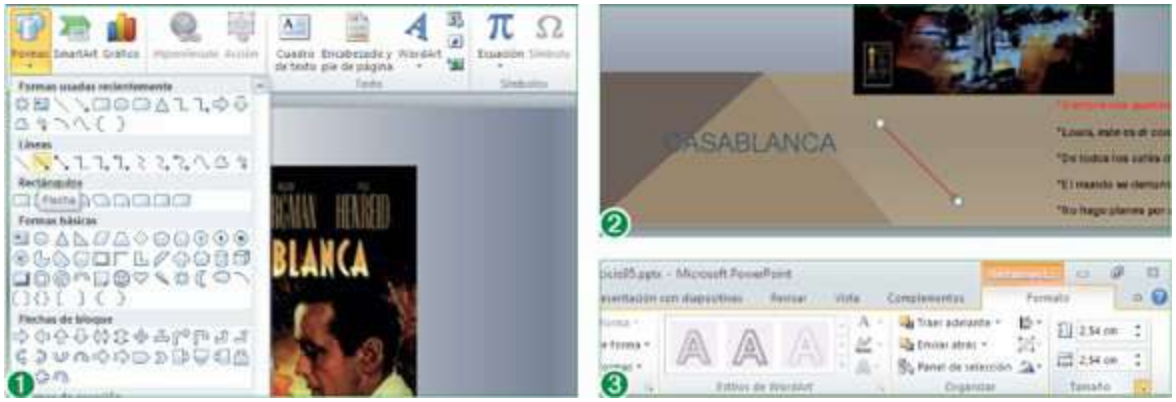
1 En este ejercicio, aprenderá a trazar líneas en una diapositiva y también a modificar tanto su ubicación y longitud como diversos aspectos del diseño. Sitúese en la diapositiva número 3, Casablanca, y haga clic en el botón **Formas**, del grupo **Ilustraciones** de la ficha **Insertar**.

2 Como puede ver, en el apartado **Líneas** de la galería de formas se encuentran todos los tipos de líneas que podemos dibujar en PowerPoint. Haga clic en la segunda línea, denominada **Flecha**. **(1)**

3 Para trazar líneas, igual que para trazar cualquier otro tipo de forma, podemos utilizar la técnica de arrastre, que nos permite dar unas dimensiones concretas a la línea, o bien pulsar en el punto donde deseamos que aparezca la línea, en cuyo caso ésta se trazará con una dimensiones preestablecidas. En esta ocasión insertaremos la flecha entre el título de la película y el texto insertado para que funcione como un vínculo entre los dos elementos. Haga clic en el punto en que desee insertar la línea. **(2)**

4 La flecha se ha insertado con un tamaño y una dirección predeterminada. A continuación, le mostraremos cómo modificar la ubicación y el tamaño de la flecha trazada. Para ello, accederemos a la categoría **Tamaño** del cuadro **Formato de forma**, aunque, como ya sabe, también podemos hacerlo mediante el arrastre. Con la flecha seleccionada, haga clic en la pestaña de la subficha **Formato** y pulse sobre el **iniciador de cuadro de diálogo** del grupo de herramientas

Tamaño. **(3)**



Ya sabe que para **cambiar el tamaño** de una forma puede insertar nuevos valores en los controles del grupo Tamaño, arrastrar sus tiradores o acceder a la categoría Tamaño del cuadro Formato de forma.

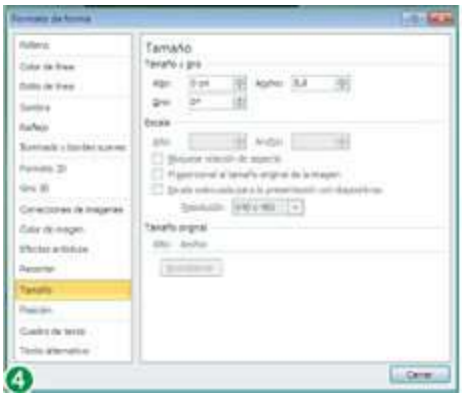
5 Se abre así el cuadro **Formato de forma** con la ficha **Tamaño** activada. Haga doble clic en el campo **Alto** para seleccionar el contenido e introduzca la cifra **0**. A continuación haga doble clic en el campo **Ancho** en introduzca la cifra **5,8**. **(4)**

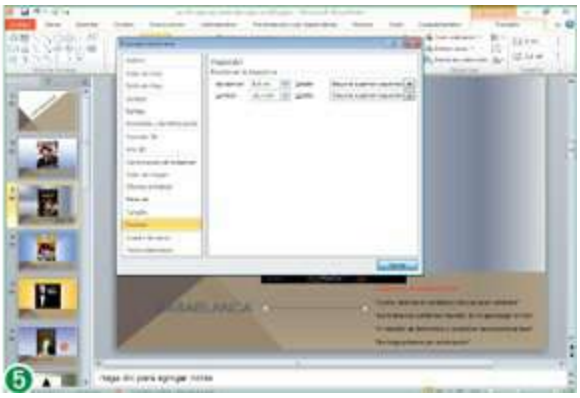
6 Si el cuadro **Formato de forma** no le permite ver el resultado que va obteniendo, haga clic sobre la **Barra de título** de dicho cuadro y arrástrelo hasta colocarlo en una posición que le permita ver la flecha. Ahora, fijaremos la posición adecuada para la flecha. Haga clic en el comando **Posición** del panel lateral izquierdo del cuadro.

RECUERDE

Las líneas trazadas con las herramientas de formas pueden ir en **cualquier dirección**, es decir, pueden ser líneas horizontales, verticales o diagonales.

7 Teniendo en cuenta que desde la posición actual del cuadro puede visualizar la flecha y que cada cambio que realice dentro de él se actualizará directamente en la diapositiva, utilice las flechas de los campos **Horizontal** y **Vertical** para acabar de colocar la flecha en la posición más conveniente. **(5)**



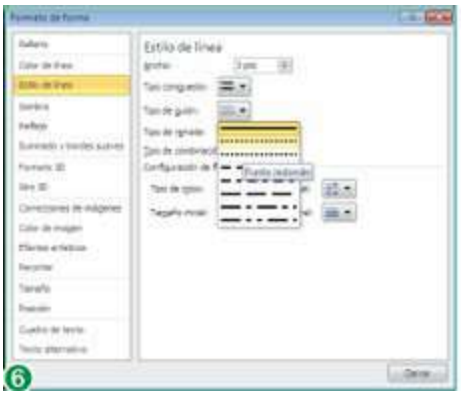


8 A continuación aumentaremos la anchura de la línea. Haga clic sobre el comando **Estilo de línea** y en el campo **Ancho** introduzca el valor **3**.

9 Observe que puede ir viendo sobre la propia flecha todas las modificaciones que vaya ejecutando. Ahora haga clic ahora en el botón **Tipo de guión** y, de la lista de estilos disponibles, elija el segundo, **Punto redondo**. **(6)**

10 Una vez modificados el grosor y el tipo de línea, le aplicaremos un degradado de color. Haga clic en la categoría **Color de línea** del panel de la izquierda y pulse en el botón de opción **Línea degradado**.

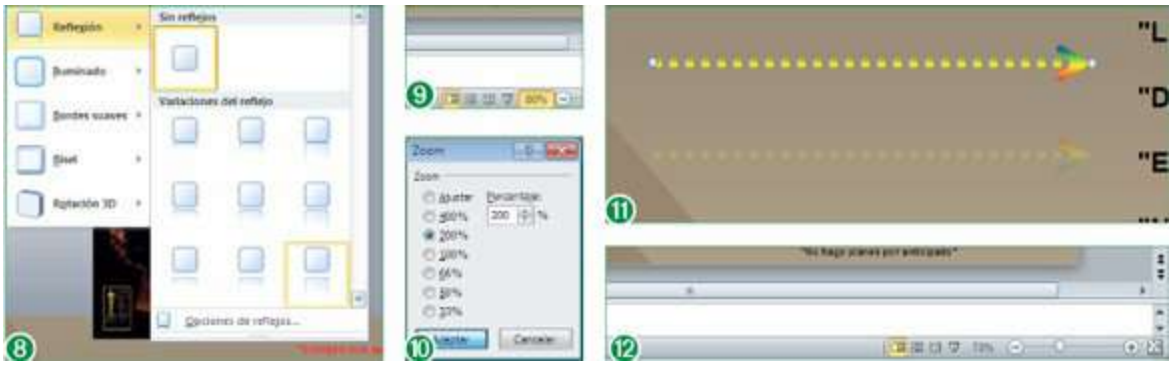
11 Aplicaremos una de las combinaciones de degradados preestablecidas. Pulse en el botón **Colores preestablecidos**, haga clic en la primera muestra de la cuarta fila y cierre el cuadro **Formato de forma** pulsando el botón **Cerrar**. **(7)**



Desde la categoría **Estilo de línea** del cuadro Formato de forma puede cambiar la anchura de la línea y elegir entre diferentes estilos para los elementos que componen las flechas.

12 Efectivamente, la línea es ahora una línea discontinua de puntos con los colores del arco iris. Le aplicaremos ahora un efecto de resplandor y después ampliaremos el zoom de la diapositiva para comprobar mejor el resultado. Haga clic en el comando **Efectos de formas** del grupo de herramientas **Estilos de formas,** pulse sobre el efecto **Reflexión** y seleccione con un clic el último efecto de la tercera fila del apartado **Variaciones de reflejo**. **(8)**

13 Tras deseleccionar la línea, pulse en el botón **Nivel de zoom**, que muestra el valor **80%** en la **Barra de estado** para acceder al cuadro **Zoom**. **(9)**



Los resultados al aplicar un relleno de degradado sobre una línea puede ser muy diferentes en función del **tipo** y de la **dirección** que elija para ese degradado.

14 En el cuadro **Zoom**, haga clic en el botón de opción **200%** y pulse **Aceptar**. **(10)**

15 Utilice las **barras de desplazamiento** para visualizar la línea completa. Ahora podemos ver claramente que todas las modificaciones realizadas sobre la línea se han aplicado correctamente. **(11)** Para acabar el ejercicio, haga clic en la pestaña **Vista** de la **Cinta de opciones**, pulse el botón **Ajustar a la ventana** del grupo de herramientas **Zoom** y guarde los cambios realizados. **(12)**

Lección 107. **Aplicar sombras y efectos 3D a los objetos**

PowerPoint dispone de un efecto que simula la sombra que proyectaría un objeto al ser iluminado. Las sombras pueden aplicarse tanto a objetos gráficos, es decir, figuras o imá-genes, como a texto.

1 En este ejercicio, aprenderemos a aplicar sombras sobre diferentes objetos de las diapositivas. Para empezar, seleccione el texto con el título Casablanca de la diapositiva número 3. Para seleccionarlo haga clic sobre él y asegúrese de que el cuadro que rodea al texto tiene una línea continua. Cuando la línea es discontinua significa que no es todo el cuadro el que está seleccionado sino sólo el texto. **(1)**

2 Aplicaremos sobre este texto uno de los efectos de sombra predefinidos que nos ofrece Power-Point. Active la subficha **Formato** de la ficha contextual **Herramientas de dibujo** y despliegue la herramienta **Efectos de forma**, la última de las que aparecen en el grupo de herramientas **Estilos de forma**. **(2)**

3 Pulse sobre el efecto **Sombra**, seleccione el último efecto de la categoría **Exterior** para apli-carlo a la forma seleccionada. **(3)**

4 Observe cómo ha aparecido una tenue sombra detrás del título. A continuación aplicaremos uno de los estilos WordArt predefinidos al título de la presentación. Haga clic en la diapositiva número 1 y seleccione el cuadro de texto del título.

5 Con el cuadro seleccionado Haga clic en el botón **Más** del panel de estilos rápidos del grupo de herramientas **Estilos de WordArt**. **(4)**

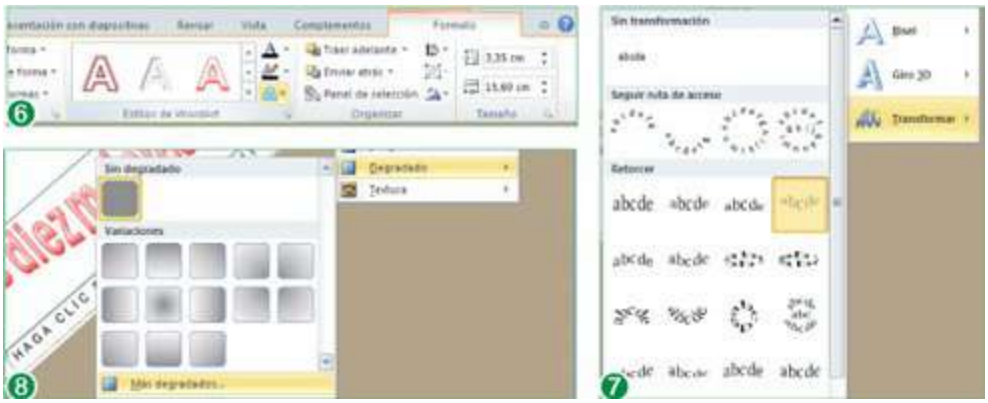
WordArt es una galería de estilos de texto que se pueden aplicar a los documentos de Office para crear espectaculares **efectos decorativos.**

5 Haga clic sobre una de las opciones del panel que se despliega para seleccionar el estilo y aplicárselo al texto. **(5)**

6 Ahora, le aplicaremos un efecto de texto que hará que cambie su forma. Haga clic sobre el comando **Efectos de texto** para desplegar el panel de opciones. **(6)**

7 Coloque el ratón sobre el comando **Transformar** y en el panel que se despliega, seleccione una de la opciones de la primera fila de la categoría **Retroceder**. **(7)**

8 A los estilos predeterminados que aparecen en los paneles de estilos rápidos, se les pueden modificar una o varias características. A continuación, modificaremos el rellene del texto aplicándole un degradado personalizado que crearemos desde el cuadro **Formato de efectos de texto**. Haga clic sobre el comando **Relleno de texto**, seleccione la opción **Degradado** y en el panel que se despliega pulse sobre **Más degradados**. **(8)**



PowerPoint 2010 dispone de una extensa galería de efectos aplicables a un texto; uno de esos efectos es el que **deforma el texto** haciendo que siga distintas líneas de recorrido imaginarias.

9 Se abre de esta forma el cuadro **Formato de efectos de texto** con la ficha **Relleno de texto** activada y la opción **Relleno sólido** seleccionada. Haga clic sobre el botón de opción de **Relleno degradado** para activar las distintas herramientas de degradado.

10 Para seleccionar la combinación de colores que utilizaremos puede tanto elegir una de las combinaciones preestablecidas como seleccionar usted mismo manualmente los colores que desee aplicar. Ahora seleccionaremos una de estas combinaciones y posteriormente modificaremos alguno de sus colores. Haga clic en el botón de flecha de la herramienta **Colores preestablecidos** y del panel que se despliega seleccione la tercera muestra de la primera fila, la denominada, **Caída de la noche**. **(9)**

11 Despliegue ahora las opciones de la categoría **Tipo** y seleccione la opción **Rectangular**. **(10)**

Recuerde que las muestras de color que haya utilizado recientemente se listan en el apartado **Colores recientes** de la paleta de colores.

12 Por último, como hemos indicado al seleccionar la combinación de colores preestablecida, modificaremos uno de los colores. Haga clic en el último de los delimitadores de degradado de la muestra de color y cuando éste se encuentre marcado despliegue el comando **Color** y seleccione el cuarto color de la quinta columna de la paleta de colores. **(11)**

13 Finalmente pulse el botón **Cerrar** para cerrar el cuadro **Formato de efectos de texto** y ver los cambios aplicados. **(12)** Por último, antes de acabar este ejercicio, aplicaremos un efecto 3D a la figura de sol que hemos insertado en la lección. En primer lugar, sitúese en la diapositiva número 6 y haga clic sobre el sol dibujado para seleccionarlo.

RECUERDE

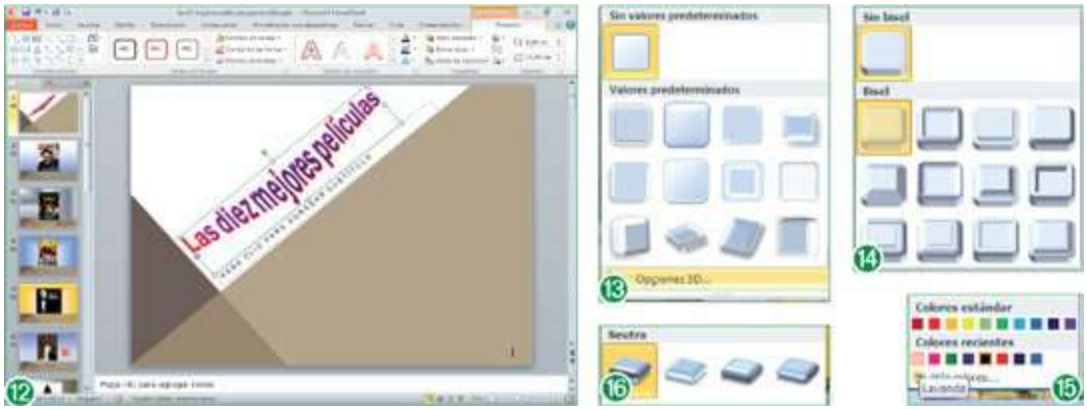
Desde la ficha **Formato 3D** es posible configurar el efecto tridimensional en varios aspectos: así, es posible aplicarle un efecto de biselado y establecer sus valores de anchura y altura, cambiar el color y el valor de la profundidad del efecto, el color y el tamaño de su contorno y modificar el material y la iluminación del objeto.

14 Una vez seleccionada la forma, accederemos a la ficha **Formato 3D** del cuadro **Formato de forma** para aplicarle un efecto tridimensional con unas características personalizadas. Active la ficha **Inicio** y haga clic en el icono de la herramienta **Efectos de forma**, el

último del grupo **Dibujo**, pulse sobre la opción **Preestablecer** y haga clic en el comando **Opciones 3D**. **(13)**

15 Haga clic en el botón **Superior** del apartado **Bisel** y seleccione el cuarto efecto de la primera fila del apartado **Bisel**. **(14)**

16 En este caso, únicamente cambiaremos el color y el tamaño de la línea de contorno y la iluminación de la superficie. Haga clic en el botón **Color** del apartado **Contorno** y seleccione la muestra de color lavanda que aparece en el apartado **Colores recientes**. **(15)**



En pocos pasos y gracias a las múltiples herramientas de formato de texto que proporciona PowerPoint 2010 puede conseguir **títulos espectaculares.**

17 Para aumentar el grosor de la línea de contorno, pulse dentro del campo **Tamaño** y escriba el valor **3**.

18 A continuación, pulse sobre el botón **Iluminación** y elija con un clic la primera muestra de iluminación del apartado **Cálida**. **(16)**

19 Pulse el botón **Cerrar** del cuadro **Formato de forma** para comprobar el resultado conseguido tras la aplicación del efecto tridimensional sobre la forma y guarde los cambios haciendo clic en el botón **Cerrar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Lección 108. **Insertar una imagen**

Las imágenes que se insertan desde un archivo se pegan a la diapositiva, de manera que la información que contienen pasa a formar parte de la presentación. La inserción de imágenes en una diapositiva se lleva a cabo desde la ficha Insertar de la Cinta de opciones.

1 En este ejercicio aprenderemos a insertar una imagen en una de las diapositivas de nuestra presentación. Para ello trabajaremos con la diapositiva número 11 que es la única que todavía no tiene una imagen de la película que le corresponde. En primer lugar, descargue desde nuestra web la imagen **vértigo.jpg** y almacénela en la carpeta **Imágenes** de su equipo. Ahora seleccione la diapositiva número 11 en el Panel de diapositivas.

2 A continuación, active la ficha **Insertar** haciendo clic en la pestaña del mismo nombre de la **Cinta de opciones** y pulse sobre la herramienta **Imagen** del grupo **Ilustraciones**. **(1)**

3 Se abre de este modo el cuadro de diálogo **Insertar imagen**, mostrando por defecto el contenido de la carpeta **Imágenes** del equipo. Para insertar una de estas imágenes en la diapositiva, basta con seleccionarla y pulsar el botón **Insertar**. Puesto que en el primer paso le hemos indicado que almacenase la imagen **vértigo** en la carpeta **Imágenes** debería encontrarla en esta misma carpeta. Pulse sobre la imagen denominada **Vertigo** para seleccionarla y haga clic sobre el botón de punta de flecha de la opción **Insertar**. **(2)**

4 Dentro del botón **Insertar** se encuentran tres opciones. La primera, **Insertar**, simplemente insertará la imagen en nuestra diapositiva. Las siguientes dos opciones, **Vincular al archivo** e **Insertar y vincular**, crean una conexión entre el archivo original y el insertado de manera

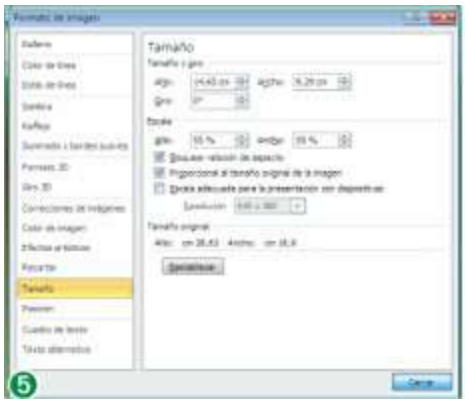
que los cambios en el primero se reflejan en el segundo. Haga clic sobre la opción **Insertar y vincular**.

En PowerPoint 2010 es posible insertar imágenes desde archivo, imágenes prediseñadas, **capturas de pantalla** y álbumes de fotos. La herramienta que permite insertar capturas de pantalla es una novedad de esta versión del programa.

5 La imagen seleccionada se inserta en el centro de la diapositiva a la vez que se activa la ficha contextual **Herramientas de imagen**, en cuya subficha **Formato** encontramos las herramientas necesarias para editar la imagen. **(3)** En este ejercicio trabajaremos con algunas de estas herramientas. En primer lugar, reduciremos el tamaño de la imagen. Haga clic en el **iniciador de cuadro de diálogo** del grupo de herramientas **Tamaño**. **(4)**

6 Aparece el cuadro de diálogo **Tamaño y posición**. En este caso, reduciremos la escala del objeto. En el campo **Alto** del apartado **Escala**, escriba el valor **55**. Fíjese que al modificar el valor del campo **Alto**, se actualiza también el del campo **Ancho**. Ahora pulse el botón **Cerrar**. **(5)**

7 Fíjese en que la imagen tiene ahora un tamaño más adecuado para adaptarse a la diapositiva, pero falta ubicarlo en la posición correcta. Haga clic sobre la imagen recién insertada y, sin soltar el botón, arrástrela hasta situarla en el centro de la diapositiva; después, suelte el botón. **(6)**



8 Y ahora aplicaremos un estilo rápido a la imagen .Pulse en el botón **Más** de la galería de estilos de imagen y pase el ratón sobre varias de las opciones sin hacer clic sobre ella para visualizar el efecto que éstas tendrían si las seleccionase definitivamente. Después seleccione con un clic la quinta muestra de la primera fila. **(7)**

9 Una vez colocada la imagen en la posición correcta y habiéndole dado el estilo de forma y marco adecuado, modificaremos en esta imagen algunos de los parámetros de brillo y luz. Con la imagen seleccionada, haga clic sobre la herramienta **Correcciones** del grupo de herramientas **Ajustar**. **(8)**

En PowerPoint 2010 se han mejorado las herramientas que permiten cambiar **el estilo y el formato de las imágenes** insertadas en las diapositivas.

10 Del panel de opciones que se despliega desde la herramienta **Correcciones**, seleccione la tercera opción de la última fila de la categoría **Brillo y contraste**.

11 Verá que con esta opción se aumenta el brillo y el contraste de la imagen dando como resultado una imagen con un color mucho más intenso.

12 Aunque ya le hayamos aplicado un estilo rápido predeterminado a nuestra imagen, es posible modificar manualmente alguno de los elementos que componen este estilo, como por ejemplo el marco. La opción de estilo que hemos seleccionado, tiene un efecto que hace que los vértices del borde de la imagen queden redondeados, pero no aplica ningún marco a la imagen. Apliquémosle ahora un borde de color que tenga efecto de marco. Con la imagen seleccionada, haga clic sobre la herramienta **Contorno de imagen** del grupo de herramientas **Estilos de imagen**. **(9)**

13 Desde esta herramienta se despliega un panel de colores seguido de varias opciones referentes al borde. Haga clic sobre el comando **Grosor** para desplegar las opciones disponibles y poder así seleccionar una de ella. **(10)**

14 Elija la opción **6 pto** haciendo clic sobre ella.

15 A continuación aplicaremos un color al borde recién creado. Vuelva a hacer clic sobre la misma herramienta, **Contorno de imagen**, y ahora seleccione uno de los colores de la paleta de muestra. Utilice la vista previa en directo para visualizar el efecto que tendrá cada uno de los colores que le interesen antes de seleccionar unos como definitivo. **(11)**

RECUERDE

Podemos **reducir el tamaño del archivo** de imagen creando un vínculo al mismo, de modo que se crea una conexión entre ellos y cuando se producen cambios en el original, éstos se reflejan también en la imagen insertada en la diapositiva.

16 Puesto que en la siguiente lección seguiremos trabajando con

distintos aspectos de la edición de la imagen insertada, daremos este ejercicio por acabado aquí. Guarde los cambios realizados haciendo clic en el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

De manera predeterminada, las imágenes se insertan en las diapositivas sin contorno. Puede utilizar la herramienta **Contorno de imagen** para añadírselo con un grosor, un color y un estilo específicos.

Lección 109. **Aplicar efectos y texturas artísticas a las imágenes**

Como novedad de esta versión 2010, PowerPoint ofrece la posibilidad de aplicar diferentes efectos artísticos a las imágenes para hacer que tengan un aspecto más similar a un boceto, dibujo o pintura. Algunos de los nuevos efectos son boceto con lápiz, dibujo de línea, boceto de tiza, esponja de acuarela, globos de mosaico, cristal, cemento, pasteles suaves, plastificado, iluminado de bordes, fotocopia y trazos de pintura.

1 En este ejercicio, dedicaremos unos instantes a conocer las nuevas herramientas de aplicación de efectos artísticos, que aunque sencillas en cuanto a uso serán muy útiles para hacer que sus presentaciones resulten mucho más originales y genuinas. En primer lugar, seleccione la imagen que hemos insertado en la lección anterior y active la subficha **Formato** de la ficha contextual **Herramientas de imagen**.

2 La herramienta para aplicar los nuevos **Efectos artísticos** se encuentra en el grupo de herramientas **Ajustar**. Haga clic en el botón de flecha de dicha herramienta para detenernos a observar cuáles son las herramientas aquí incluidas. **(1)**

Gracias a los nuevos efectos artísticos que proporciona PowerPoint 2010, ya no es necesario

acceder a programas de edición de imágenes externos para aplicar **espectaculares efectos artísticos** como trazos de pintura, efecto fotocopia, etc.

3 El panel de opciones que se despliega desde la herramienta **Efectos artísticos** muestra ejemplos en miniatura de la imagen seleccionada con cada uno de los efectos aplicados. En este panel se muestran un total de 23 opciones, cada una de las cuales responde a un efecto real procedente de la pintura u otros medios. Coloque el ratón por ejemplo en la segunda muestra de la segunda fila, efecto **Trazos de pintura**, para ver mediante la Vista previa en directo el resultado de dicho efecto. Además, una etiqueta emergente le indicará el nombre de cada efecto sobre el que pose el ratón. **(2)**

4 Fíjese que se trata del efecto denominado **Trazos de pintura** y que efectivamente hace que la imagen parezca haber sido pintada manualmente con pintura. A continuación observaremos el resultado provisional de dos efectos más utilizando la Vista previa en directo y posteriormente seleccionaremos el efecto que nos interese aplicar a la imagen. Ahora, coloque el ratón sobre la última opción de la cuarta fila y espere a que aparezca la etiqueta emergente que le informará del nombre del efecto. **(3)**

5 Se trata en este caso, como ya puede ver sobre la imagen seleccionada, del efecto **plastificado**. Este efecto hará que la imagen insertada parezca en realidad un cartel de plástico, con volumen en tres dimensiones, casi palpable. Mueva ahora el ratón por algunas de las opciones para ver los resultados provisionales.

Cada uno de los nuevos efectos artísticos que proporciona PowerPoint 2010 dispone de sus propios **parámetros configurables** en la categoría Efectos artísticos del cuadro Formato de imagen.

6 Cada uno de los efectos disponibles en PowerPoint 2010 será útil y eficaz para propósitos distintos. En este caso, al tratarse de un cartel de una película de cine, nos resulta adecuado utilizar el efecto **Grano de película**. Este efecto aplica cierto granulado y rugosidad a la imagen que recuerda a las imágenes de películas rodadas con una resolución no del todo definida. Coloque el ratón sobre la tercera opción de la tercera fila, espere a que la etiqueta emergente le informe del nombre del efecto y cuando compruebe que efectivamente se trata del efecto **Grano de película** haga clic sobre él para aplicarlo definitivamente. **(4)**

7 Se cierra así el panel de efectos artísticos y se aplica el seleccionado sobre la imagen. Cada una de las muestras que hemos visualizado en el panel, es una versión predeterminada de cada uno de los efectos. Es decir, a cada efecto se le pueden aplicar distintos parámetros e intensidades que harán variar su apariencia. Accederemos ahora al cuadro de formato de imagen a partir del cual se pueden modificar las opciones de cada efecto. Haga clic con el botón derecho sobre la imagen insertada. **(5)**

8 Del menú contextual que se despliega seleccione la opción **Formato de imagen** haciendo clic sobre ella.

9 Se abre así el cuadro **Formato de imagen** con la ficha **Correcciones de imágenes** activada. En el panel lateral izquierdo del mismo encontrará las distintas categorías que podrá modificar desde este cuadro. Haga clic sobre la opción **Efectos artísticos** para activar la ficha del mismo nombre a través de la cual poder editar los distintos efectos.

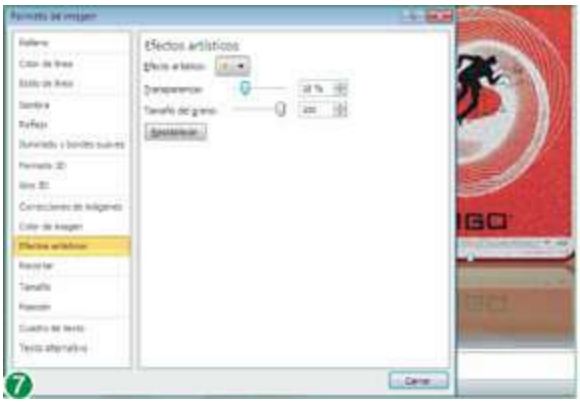
10 Cuando se activa la ficha **Efectos artísticos** se mostrará activo el efecto que esté seleccionado en ese instante. Para conocer el

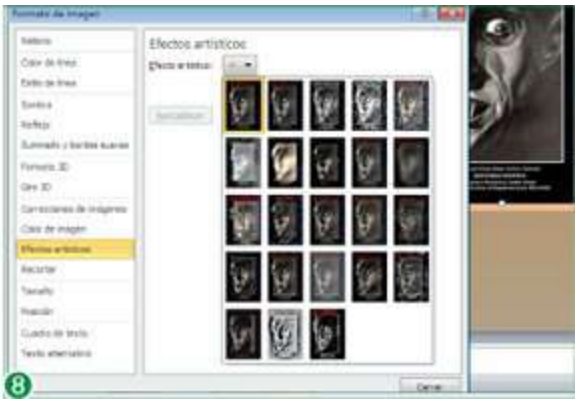
nombre del mismo, sitúe el puntero del ratón sobre el botón **Efecto artístico** y espere a que aparezca la etiqueta emergente de información. **(6)**

11 Efectivamente se trata del efecto que hemos aplicado algunos pasos atrás, **Grano de película**. Desde este cuadro modificaremos la transparencia y el tamaño del grano de este efecto. En primer lugar, haga clic sobre la barra de título del cuadro y sin soltar el botón arrástrelo hasta un punto de la pantalla que le permita visualizar la imagen, o parte de ella, para poder ir viendo los cambios que vayamos realizando. Cuando sitúe el cuadro en un lugar adecuado, suelte el botón del ratón.

12 Haga clic sobre el marcador de la categoría **Tamaño del grano** y arrástrelo hasta el extremo derecho. Verá que en el campo contiguo aparecerá ahora el valor cien y que sobre la imagen el nivel de granulado habrá aumentado visiblemente. **(7)**

13 A continuación, aumente el nivel de transparencia hasta 20 para que el efecto del granulado sea un poco más sutil.

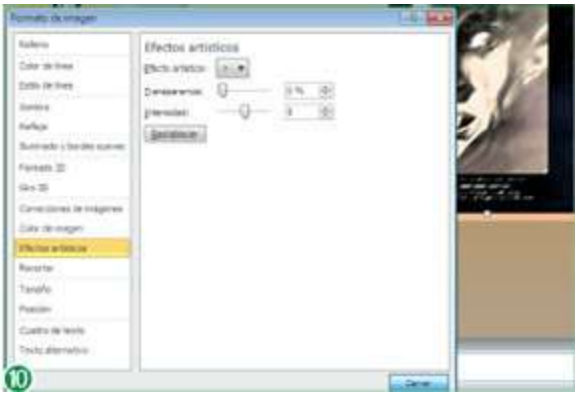




14 Con el cuadro **Formato de imagen** aún abierto, haga clic sobre la diapositiva número 8 del Panel de diapositivas. Puesto que los cambios se aplican directamente no es necesario cerrar el cuadro para confirmarlos, de modo que podemos seguir trabajando sobre otras imágenes desde el mismo cuadro. Con la diapositiva número 8

activada y el cuadro **Formato de forma** abierto, haga clic sobre la imagen central de dicha diapositiva para seleccionarla y actualizar su información en el cuadro.

15 Nos encontramos aún en la categoría **Efectos artísticos**, pero en esta ocasión no hay ningún efecto seleccionado. Haga clic sobre el botón de flecha del campo **Efecto artístico** para desplegar el panel con las distintas opciones. **(8)**



16 Fíjese en que en este cuadro se despliegan las mismas opciones que desde la herramienta **Efectos artísticos** de la **Cinta de opciones**. En esta ocasión haga clic sobre la segunda muestra de la segunda fila, **Trazos de pintura**. **(9)**

17 Deje este efecto tal y como está y haga clic sobre el botón **Cerrar** para salir del cuadro de diálogo **Formato de forma**. **(10)**

18 Para dar por concluido este ejercicio, observe el resultado del efecto aplicado y pulse el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Lección 110. **Insertar y editar vídeos**

Con Powerpoint 2010, al insertar vídeos en las presentaciones, éstos forman parte del archivo de presentación. Puede recortar los vídeos, agregar texto superpuesto sincronizado y, al igual que con las imágenes, también puede aplicar un borde, sombras, reflejos, iluminado, bordes suaves, giros 3D y otros efectos de diseño a los vídeos. De este modo, cuando se reproduce el vídeo, también lo hacen todos los efectos.

1 Aprovecharemos el tema de la presentación para insertar vídeos relacionados. Las opciones de inserción de vídeos se encuentran en el grupo de herramientas **Multimedia** de la ficha **Insertar**. Antes de empezar, haga clic sobre la diapositiva número 2, Ciudadano Kane, para seleccionarla y mostrarla en el área de trabajo.

2 Con la diapositiva 2 seleccionada, active la ficha **Insertar** haciendo clic sobre la pestaña del mismo nombre

3 A continuación despliegue las distintas opciones del comando **Vídeos**, dentro del grupo de herramientas **Multimedia**. **(1)**

4 Desde este comando se despliegan tres opciones. La primera, **Vídeo de archivo**, insertará un vídeo que tengamos almacenado en nuestro equipo, la segunda, **Vídeo desde sitio de vídeo en línea**,

insertará un vídeo desde una página web y la última, **Vídeo de imágenes prediseñadas** buscará una imagen en movimiento en la galería de imágenes prediseñadas de Microsoft Office. En primer lugar veremos cómo funciona la opción de insertar vídeos desde un sitio web. Haga clic sobre la opción **Vídeo desde sitio de vídeos en línea**. **(2)**

5 Se abre así el cuadro **Insertar vídeo desde sitio web**, donde deberemos insertar el vínculo de inserción del vídeo. **(3)** Este vínculo lo encontrará en la página web del vídeo que quiera insertar. Aquí, a modo de ejemplo, utilizaremos un vídeo de la base de vídeos de Google. Abra el navegador de Internet de su equipo desde el botón **Inicio** de la **Barra de tareas**, y en la Barra de direcciones del navegador escriba la dirección **http://vídeos.google.es**. y pulse la tecla **Retorno**. **(4)**

6 En el campo de texto que se encuentra al lado del botón **Buscar vídeos** introduzca el texto **Ciudadano Kane** y a continuación pulse el botón **Buscar vídeos**. **(5)**

7 Verá que de forma inmediata aparecerá una lista con varios vídeos. Para filtrar los vídeos, haga clic sobre la opción **Corta (0-4 minutos)** del panel lateral izquierdo de la página. **(6)**

8 Se actualizarán así los vídeos y ahora ya podrá seleccionar uno de ellos Haga clic por ejemplo en el primero.

9 Automáticamente el vídeo comenzará a reproducirse en su página. Sin necesidad de detenerse a verlo, aunque puede hacerlo si quiere, utilice la barra de desplazamiento vertical para hacer clic sobre el botón **Insertar**, en la parte inferior derecha del vídeo. **(7)**

Ciudadano Kane
Buscar
Citizen Kane
Escena de chantaje de John Gatti a Charles Foster Kane
Ciudadano Kane
Ciudadano Kane (1941)
UPyD - Ciudadano Kane
La esperanza que en el Congreso no esté todo ya escrito penive en el espíritu de cada afiliado. Hay una oportunidad para cambiar ...
6

10 El botón **Insertar** hará, como indica la etiqueta emergente, que obtenga el código que tiene que insertar en el cuadro **Insertar vídeos desde sitio web**. Observe que se ha añadido una fila con un texto con códigos marcado en azul. Como este texto está seleccionado simplemente pulse la combinación de tecla **Ctrl+C** en su teclado y esté código se copiará. **(8)**

11 Ahora, vuelva a poner en primer plano de pantalla el archivo de PowerPoint en el que estábamos trabajando. Tal y como lo hemos dejado hace un instante, el cuadro **Insertar vídeos desde sitio web** está abierto. Haga clic sobre el cuadro y pulse la combinación de tecla **Ctrl+V** para pegar el código que hemos copiado desde la web.

12 Verá que el código se ha insertado correctamente y ya puede pulsar el botón **Insertar** para que el vídeo se inserte en la diapositiva. **(9)**

13 Esta operación puede tardar unos segundos. El vídeo se insertará en forma de rectángulo negro y se habrá activado la ficha contextual **herramientas de Vídeos**. De momento, como se habrá insertado en el centro de la diapositiva, utilice la técnica de arrastre para colocarlo en un lateral de la diapositiva, y si fuese necesario, reduzca su tamaño del mismo modo que lo haría con una imagen. **(10)**

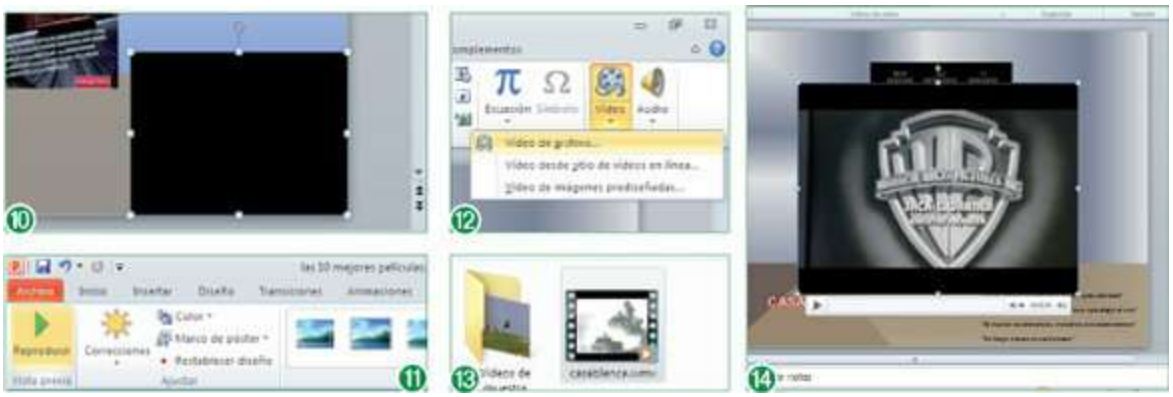
14 Haga clic sobre el botón **Reproducir** del grupo de herramientas **Vista previa** para poder ver las imágenes del vídeo. **(11)**

15 A continuación, aprenderemos a insertar un vídeo desde un archivo almacenado en su equipo. Haga clic sobre la diapositiva número 3, Casablanca, para seleccionarla.

16 Antes de continuar, diríjase a nuestra web, descargue el vídeo **Casablanca** y guárdelo en la carpeta **Vídeos** de su equipo.

17 En la ficha **Insertar**, despliegue el comando **Vídeos** del grupo de herramientas **Multimedia** y haga clic sobre la opción **Vídeos desde archivo**. **(12)**

18 Se abre así el cuadro **Insertar vídeos**. Desde este cuadro podrá localizar y seleccionar un vídeo que tenga almacenado en su equipo e insertarlo en la presentación. Sepa que este cuadro funciona exactamente igual que el cuadro que hemos utilizado en un ejercicio anterior para insertar imágenes. En este cuadro, haga clic sobre la opción **Vídeos** del panel de exploración lateral, seleccione el vídeo **Casablanca** y haga clic sobre el botón **Insertar**. **(13)**



19 El vídeo se insertará en la diapositiva seleccionada igual que se insertan las imágenes: del mismo modo que hemos hecho anteriormente con la imagen insertada, utilice los marcadores de los vértices del cuadro de vídeos insertado para, mediante la técnica de arrastre, reducir el tamaño para adaptarlo a la diapositiva. **(14)**

20 Haga clic sobre el vídeo de tamaño reducido y colóquelo en la parte superior izquierda de la diapositiva. Fíjese en la imagen y asegúrese de que el aspecto de su pantalla es similar a éste. **(15)**

21 una vez colocado el vídeo en el lugar adecuado, definiremos algunos de los aspectos de la reproducción. Haga clic sobre pestaña **reproducción** de la ficha contextual **Herramientas de vídeos.**

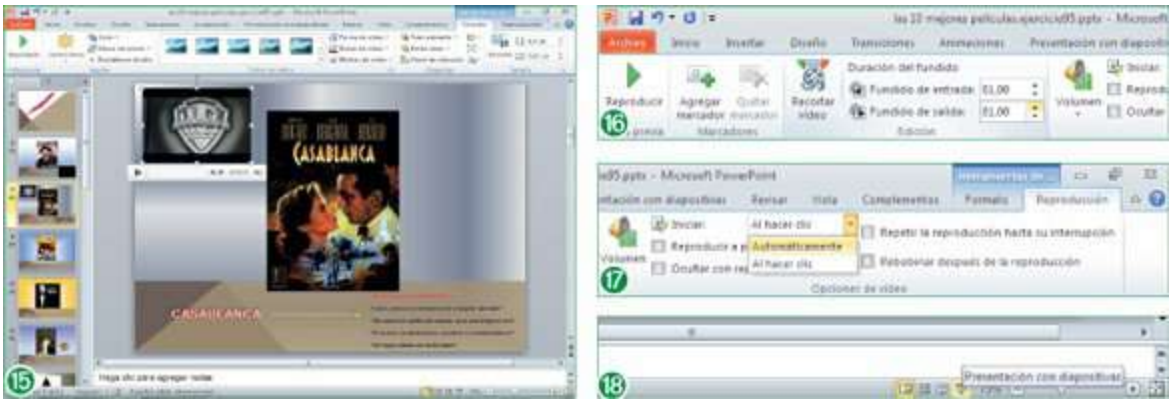
22 En el grupo de herramientas **Edición**, haga clic cuatro veces sobre la flecha superior del campo **Fundido de entrada** para hacer que el vídeo entre en pantalla mediante un fundido que dure un segundo.

23 Ahora, configuraremos el fundido de salida, al que aplicaremos también la duración de 1 segundo. Haga clic cuatro veces sobre la flecha superior del campo **Fundido de salida**. **(16)**

24 Por último, haga clic en el botón de punta de flecha del campo **Iniciar** del grupo de herramientas **Opciones de vídeos**, y de las opciones que se despliegan seleccione **Automáticamente** para que

el vídeo se reproduzca de forma automática cuando se ejecute la presentación. **(17)**

25 Para acabar, haga clic sobre la opción de vista **Presentación con diapositivas** en la **Barra de estado**. **(18)**



26 Podrá así ver cómo se reproducirá el vídeo cuando ejecute la presentación. Para salir del modo **Presentación con diapositivas** pulse la tecla **Escape** y para acabar guarde los cambios realizados haciendo clic en el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Lección 111. **Insertar botones de acción e hipervínculos**

Los botones de acción sirven para efectuar ciertas operaciones durante la ejecución de las presentaciones sin necesidad de desplegar menús ni detener dicha ejecución. Estos botones pueden resultar muy útiles cuando la presentación está destinada a ser expuesta al público, que, de este modo, puede moverse de forma libre de una diapositiva a otra.

1 En este ejercicio aprenderemos a insertar botones de acción en una presentación. En concreto, crearemos un botón de acción que al ser pulsado nos lleve directamente a la portada de la presentación. Sitúese en la diapositiva número 12.

2 Para poder aplicar una acción a un botón, primero debemos trazarlo en la diapositiva. Haga clic sobre la herramienta **Formas** del grupo de herramientas **Ilustraciones**.

3 Se abre así el panel de formas disponibles, donde las correspondientes a los botones de acción se encuentran al final. Haga clic en la parte inferior de la Barra de desplazamiento vertical del panel de formas y, en el apartado **Botones de acción**, pulse sobre el botón que muestra una casa. **(1)**

4 Haga clic en la esquina inferior derecha de la diapositiva para dibujar en ese punto la forma seleccionada.

En el cuadro **Configuración de la acción** debe definir lo que pasará al hacer clic sobre el botón de acción que inserte en la diapositiva.

5 Al liberar el botón del ratón, se abre automáticamente el cuadro **Configuración de la acción**, al que también podemos acceder usando la herramienta **Acción** del grupo de herramientas **Vínculos**. En este cuadro, especificaremos la acción que deseamos que se produzca cuando pulsemos el botón. Como ve, este botón vincula la diapositiva en la que se encuentre con la primera diapositiva, como puede ver en el campo **Hipervículo a**. Deje esta opción como está y haga clic sobre la casilla de verificación de la opción **Reproducir sonido**.

6 Pulse sobre el botón de flecha del cuadro **Sin sonido**, elija de la lista desplegable el sonido denominado **Brisa** y pulse sobre el botón **Aceptar**. **(2)**

7 Antes de seguir, haga clic sobre el icono de casa que ha insertado y en caso de que no se haya insertado exactamente en la esquina arrástrelo hasta el vértice inferior izquierdo. **(3)**

8 Para comprobar que el botón de acción que acabamos de crear funciona correctamente, debemos visualizar las diapositivas en modo de presentación. Haga clic en la pestaña **Presentación con diapositivas**.

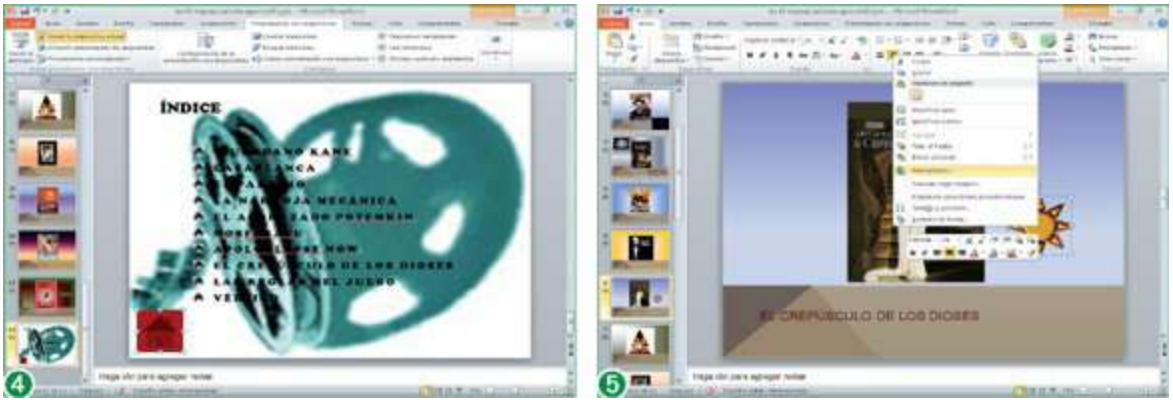
RECUERDE

Sepa que para quitar un hipervínculo sólo tiene que seleccionar el elemento de origen, volver a acceder al cuadro Insertar hipervínculo y utilizar el comando **Quitar vínculo**.

9 Haga clic en la herramienta **Desde la diapositiva actual** del grupo de herramientas **Iniciar presentación con diapositivas** para ver la diapositiva 11 en modo de presentación. **(4)**

10 En la diapositiva a pantalla completa, pulse sobre el botón de acción que hemos creado en este ejercicio y compruebe que, efectivamente, nos dirige de manera automática hasta la primera diapositiva de la presentación a la vez que se reproduce el sonido de muestra seleccionado.

11 Pulse la tecla **Escape** para salir así del modo de presentación.



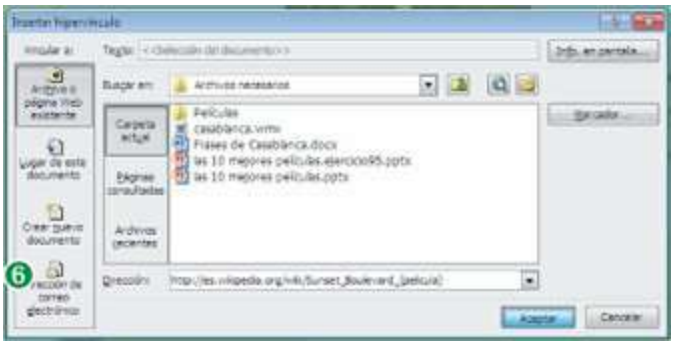
Puede **iniciar la presentación** con diapositivas desde el principio o bien desde la diapositiva que se encuentra seleccionada en estos momentos.

12 A continuación convertiremos un elemento de esta presentación en botón de acción, es decir, haremos que por ejemplo la forma de sol que hemos insertado en la diapositiva número 6 establezca un vínculo con una página web. Haga clic sobre la diapositiva número 6 para activarla.

13 A continuación haga clic con el botón derecho sobre el sol

insertado y del menú contextual que se despliega seleccione la opción **Hipervínculo**. **(5)**

14 Se abre así el cuadro **Insertar hipervínculo**, donde podremos vincular la forma seleccionada a un documentos, archivo o página web. Fíjese que la opción activada en la categoría **Vincular a** es por defecto **Archivo o página web existente**. Haga clic en el campo de texto dirección y con el cursor activo en forma de edición introduzca la dirección **http://es.wikipedia.org/wiki/Sunset_Boulevard_(pelicula)** y pulse el botón **Aceptar**. **(6)**



Puede **crear vínculos** a un archivo o página web existente, a un lugar de la misma presentación, a un nuevo documento o a una dirección de correo electrónico. Si elige la primera opción, deberá seleccionar el archivo de destino o especificar la dirección a la que dirigirá el hipervínculo.

15 Para comprobar el efecto de este hipervínculo, active la ficha **Presentación con diapositivas** y pulse el botón **Desde la diapositiva actual**.

16 Cuando se abra la presentación, coloque el ratón sobre el sol y verá que el puntero se trasforma adquiriendo forma de mano. Una etiqueta emergente mostrará la dirección del sitio web al que se vinculará esta diapositiva. Haga clic sobre la forma de sol. **(7)**

17 Verá que de forma automática se abre el explorador de Internet con una página que contiene toda la información necesaria sobre la película a la que corresponde la diapositiva número 6. Cierre la ventana del navegador haciendo clic en el botón de aspa de su **Barra**

de título. **(8)**

Al situar el puntero del ratón sobre la forma a la que ha añadido un **hipervínculo a una página web**, aparece una etiqueta informativa con la dirección de esa página.

18 A continuación pulse la tecla **Escape** para salir de la presentación y guarde los cambios realizados haciendo clic sobre el icono **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Lección 112. **Agregar sonidos a la presentación**

El sonido en PowerPoint tiene dos tratamientos: los efectos sonoros que pueden aplicarse en la transición de diapositivas o los archivos de sonido que se insertan en una diapositiva para que se reproduzcan nada más visualizarse dicha diapositiva o bien cuando se indique.

1 En este ejercicio, agregaremos uno de los archivos de sonido disponibles en la Galería multimedia de sonidos a una de las diapositivas de nuestra presentación. La herramienta que nos permite insertar un sonido en una diapositiva se encuentra en la ficha **Insertar** de la **Cinta de opciones,** por tanto, haga clic en dicha pestaña.

2 Tanto el sonido como las películas se consideran clips multimedia. En esta presentación haremos que el sonido se reproduzca nada más comience la presentación, por lo que será necesario insertar este clic multimedia en la primera diapositiva. Haga clic sobre la diapositiva número 1 en el Panel de diapositivas.

3 A continuación pulse sobre el botón de flecha del comando **Audio** del grupo de herramientas **Multimedia**. **(1)**

4 Se despliegan así tres opciones desde el comando **Audio**. Haga clic sobre **Audio de imágenes prediseñadas** para acceder así a la

galería multimedia de Office. **(2)**

5 Se abre así el panel **Imágenes prediseñadas** en el lateral derecho del área de trabajo. En el campo **Buscar** escriba por ejemplo la palabra **Jazz**. **(3)**

6 Haga clic sobre el botón de punta de flecha del campo **Los resultados debe ser:** y compruebe que efectivamente el tipo de archivo seleccionado es de **Audio**. **(4)**

7 Active la casilla de verificación **Incluir contenido de Office.com** y pulse el botón **Buscar** para iniciar la búsqueda.

8 Verá que se muestran varios resultados de búsqueda. Coloque el ratón sobre el primero de ellos, **Música jazz** y cuando vea que aparece un botón de punta de flecha haga clic sobre él. **(5)**

9 En el menú que se despliega seleccione la opción **Vista previa y propiedades**. **(6)**

10 Se abre así el cuadro **Vista previa y propiedades**. Active los auriculares o altavoces de su ordenador, suba el volumen del equipo y haga clic en el botón **Reproducir (7)** para escuchar la muestra del audio que se insertará. Una vez haya escuchado el sonido, pulse el botón **Cerrar**.

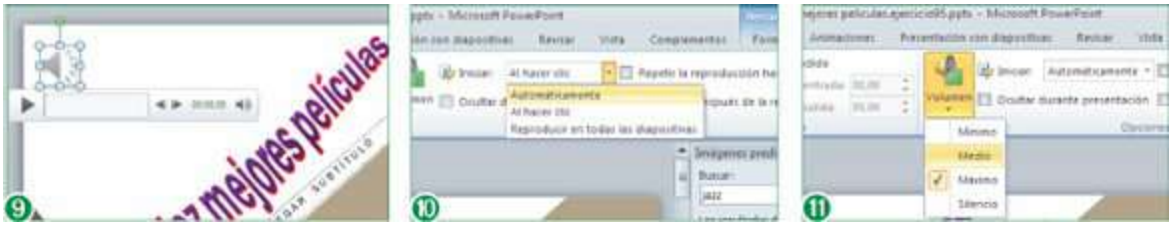
RECUERDE

Podemos insertar en las diapositivas un **sonido** que tengamos almacenado en el equipo o un sonido de la Galería multimedia, reproducir pistas de un CD e incluso grabar sonidos para luego añadirlos a la presentación.

11 Vuelva a hacer clic sobre el botón de punta de flecha del audio **Música Jazz** y esta vez seleccione la opción **Insertar**. **(8)**

12 El icono que representa el archivo de sonido se ha insertado en el centro de la diapositiva a modo de objeto. Haga clic sobre él y desplácelo a un lateral de la diapositiva. **(9)** Junto con este icono se ha activado la ficha contextual **Herramientas de audio**. Haga clic sobre la pestaña **Reproducción** para activar la subficha del mismo nombre.

13 Ahora configuraremos el audio para que se reproduzca automáticamente al iniciar la presentación y especificaremos que se oculte el icono del audio durante la misma. Haga clic en el botón de punta de flecha del campo **Iniciar** y de las opciones que se despliegan seleccione **Automáticamente**. **(10)**



Desde la ficha contextual **Herramientas de audio** puede establecer el volumen de la reproducción e indicar cuándo debe empezar ésta.

14 A continuación haga clic en el botón **Volumen de la presentación** y, del menú que aparece, seleccione la opción **Medio**. **(11)**

15 Por último, active la casilla de verificación **Ocultar durante la presentación** para que el audio se ejecute tal y como hemos

configurado pero el icono que lo representa quede oculto.

16 Ahora comprobaremos que el sonido se reproduce tal y como hemos configurado cuando ejecutamos la presentación. Active la ficha **Presentación con diapositivas** haciendo clic sobre la pestaña del mismo nombre y pulse el botón **Desde la diapositiva actual** para iniciar la presentación.

17 Efectivamente el sonido se reproduce automáticamente y el icono con el altavoz queda invisible. Pulse la tecla **Escape** para salir de la presentación y guarde los cambios realizados haciendo clic en el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Preparar la presentación

Introducción

El objetivo principal de PowerPoint suele ser casi siempre crear presentaciones que serán expuestas ante un público. Este programa de Microsoft está muy extendido tanto a nivel académico como profesional para presentaciones de trabajos, proyectos, conferencias, clases o seminarios. Las presentación se utilizan como apoyo visual y gráfico de los discursos y por tanto una presentación sin un orador que la vaya explicando no sirve de mucho. Por esa razón, no hace falta que en el documento de PowerPoint esté presente toda la información, se trata justamente de una presentación esquemática de todas las ideas de modo que el público pueda ir siguiendo la exposición sin perder el hilo en ningún momento.

Cuando se reproduce una presentación solamente se visualiza la diapositiva.

En una presentación es tan importante el contenido como la forma y es necesario que ambos guarden una coherencia. Por ejemplo, si se trata de una presentación de trabajo seria e importante no podremos utilizar dibujos graciosos y animados que nos hagan reír. Sin embargo, en algún ambiente más distendido, estos elementos pueden aportar el toque de humor necesario. Sea cual sea el uso que dará usted a su presentación, PowerPoint le permitirá adaptarla a sus necesidades.

Una vez hayamos insertado toda la información que formará parte de la presentación, es necesario especificar cómo queremos que se visualice, es decir, configurar las características de la presentación en sí. Se trata definir el modo en el que se pasará de una diapositiva a la otra, la duración de cada una de ella, etc.

Vista previa de dos de los efectos de transición que ofrece PowerPoint.

El espacio que hay entre una diapositiva y la siguiente se denomina transición. Esta transición puede llevarse a cabo mediante un corte seco, un fundido o distintos efectos que PowerPoint pone a su disposición. Estos efectos, igual que ocurre con el resto de los elementos tienen que ser coherente con el tono general de la presentación, por eso hay efectos sobrios, divertidos, impactantes, etc.

Lección 113. **Agregar transiciones entre diapositivas**

RECUERDE

En el apartado Avanzar a la diapositiva, si dejamos activada la opción **Al hacer clic con el mouse**, la diapositiva no pasará a la siguiente hasta que pulse sobre ella.

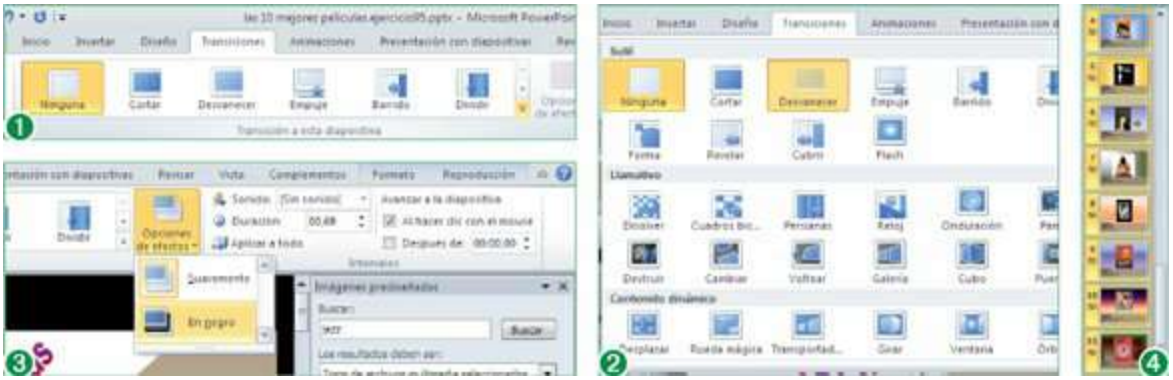
En PowerPoint, se entiende por transición los efectos de animación aplicados por el usuario que se muestran en la vista Presentación cuando se pasa de una diapositiva a la siguiente. Los efectos de transición pueden producirse a diferentes velocidades y pueden incluir sonidos.

1 En este ejercicio, aprenderemos a aplicar un efecto de transición a las diapositivas de una presentación. Cada vez que se aplica una transición a una diapositiva, la transición se referirá al paso de la diapositiva anterior a la actualmente seleccionada. Si como en este caso, se trata de la primera, nos referiremos al modo en el que entra la primera diapositiva en pantalla. Para empezar, con la diapositiva número 1 seleccionada, active la ficha **Transiciones** de la **Cinta de opciones**.

2 PowerPoint 2010 ofrece una gran variedad de efectos de transición entre diapositivas, y también la posibilidad de configurar personalmente cada uno de estos efectos. Primero, comenzaremos aplicando una de las transiciones predeterminadas del panel de estilos rápidos. Haga clic en el botón **Más** del panel de estilos rápidos del grupo de herramientas **Transiciones a esta diapositiva**. **(1)**

3 Se despliega así un panel con multitud de efectos disponibles, organizados por categorías. Como utilizaremos distintas transiciones para cada una de las diapositivas, comenzaremos por una sencilla

como **Desvanecer**. Haga clic sobre el efecto **Desvanecer** de la categoría **Sutil**. **(2)**



4 En cuanto haga clic sobre la opción deseada, visualizará el efecto en una vista previa y después se volverá a mostrar la diapositiva tal y como se ha mostrado hasta ahora. Sin embargo, fíjese que el comando **Opciones de efecto** se encuentra activo ahora que hay un efecto de transición aplicado. Haga clic sobre el comando **Opciones de transición** y de las opciones que se despliegan seleccione la segunda, **En negro**. **(3)**

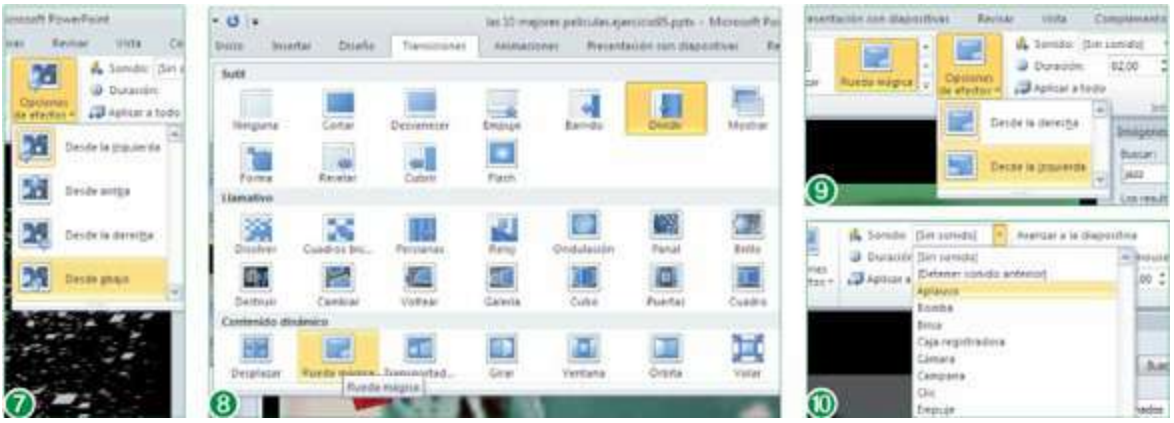
5 A continuación, aplicaremos un efecto de transición más visual e impactante a las transiciones de las diapositivas de las películas. Aplicaremos un mismo efecto a todas ellas y posteriormente aplicaremos uno diferente a la diapositiva final del índice. Para empezar, haga clic sobre la diapositiva número 2 en el Panel de diapositivas, pulse la tecla **Mayúsculas,** utilice la barra de desplazamiento vertical para localizar la número 11 y haga clic sobre ella. **(4)**

6 Se encuentran así en este momento el rango de diapositivas 2-11 seleccionadas y cualquier modificación que realicemos en estos momentos se aplicará a todas ellas. Vuelva a hacer clic sobre el botón **Más** del panel de transiciones y de las opciones que se despliegan haga clic sobre **Vórtice**, dentro de la categoría **Llamativo**. **(5)**

Para quitar transiciones entre diapositivas, debe seleccionar la opción **Ninguna** en esta galería de estilos de transiciones.

7 Verá que una vez seleccionada dicha opción, podrá visualizar una vista previa del efecto en su área de trabajo. **(6)** Con todas las diapositivas aún seleccionadas despliegue el comando **Opciones de efectos** y seleccione la opción **Desde abajo**. **(7)**

8 Por último aplicaremos un efecto de transición diferente a la última diapositiva. Haga clic sobre ella para seleccionarla y vuelva a hacer clic sobre el botón **Más** para abrir el panel de estilos de transiciones.



Muchas de las transiciones entre diapositivas que proporciona PowerPoint 2010 tienen propiedades que se pueden personalizar desde el comando **Opciones de efectos**.

9 En esta ocasión seleccionaremos uno de los efectos de la categoría **Contenido dinámico**, por ejemplo **Rueda mágica**. Haga clic sobre dicha opción para seleccionarla y aplicarla sobre la última diapositiva. **(8)**

10 El efecto ya está aplicado como habrá podido ver en la vista previa que se activa directamente cuando selecciona el efecto. Ahora, con la diapositiva número 12 seleccionada, despliegue el comando **Opciones de efecto** y seleccione **Desde la izquierda**. **(9)**

11 A continuación haga clic sobre el botón de punta de flecha del campo sonido y de las opciones que se despliegan seleccione **Aplauso** con un clic. **(10)**

12 Seleccione todas las diapositivas del Panel de diapositivas utilizando la tecla **Mayúsculas** y desactive la opción **Al hacer clic con el mouse** del grupo de herramientas **Intervalos**.

13 Con las diapositivas aún seleccionadas, introduzca el valor 1 en el campo **Duración** del grupo de herramientas **Intervalos**. **(11)**

14 Para acabar con esta lección, visualizaremos los efectos de transición que hemos aplicado ejecutando la presentación. Active la pestaña **Presentación con diapositivas** haciendo clic sobre la pestaña del mismo nombre y pulse sobre el botón **Desde el principio**. **(12)**

15 Utilice las teclas de dirección o la tecla **Retorno** para pasar de una diapositiva a otra.

16 Cuando haya acabado la presentación, guarde los cambios realizados haciendo clic sobre el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

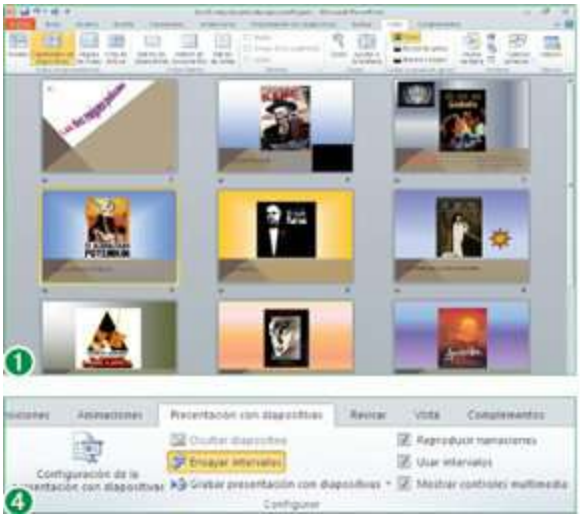
Es posible modificar la **duración** de una transición, sus efectos e incluso seleccionar un **sonido** que se reproducirá durante la transición. También se puede especificar durante cuánto tiempo se detendrá una diapositiva antes de pasar a la siguiente.

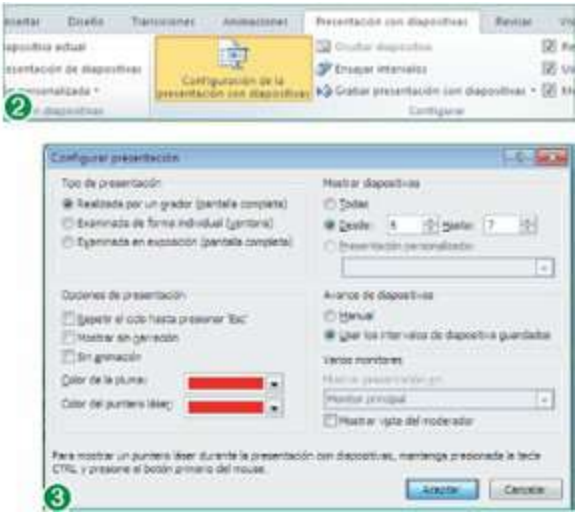
Lección 114. **Efectuar pruebas de temporización**

Una vez aplicados los efectos de transición, es posible probar los intervalos de tiempo entre diapositivas. Si se desea, se puede aplicar un lapso de tiempo distinto para cada avance de diapositiva.

1 En este ejercicio aprenderemos a modificar el intervalo de tiempo entre diapositivas mediante las pruebas de temporización. Para empezar, comprobaremos que, tal y como establecimos en un ejercicio anterior, el tiempo que pasa entre todas las diapositivas de esta presentación es de 1 segundo. Active la ficha **Vista** haciendo clic sobre la pestaña del mismo nombre y haga clic en el icono **Clasificador de diapositivas**. **(1)**

2 En esta vista, aparece bajo la diapositiva el icono de animación de las diapositivas. Ahora active la ficha **Presentación con diapositivas** y haga clic en el botón **Configuración de la presentación con diapositivas** del grupo de herramientas **Configurar**. **(2)**





3 Se abre así el cuadro **Configurar presentación** donde podemos cambiar el tipo de presentación, las opciones de presentación, el

modo en que se muestran y avanzan las diapositivas y la resolución de las mismas. En el cuadro de texto **Desde** del apartado **Mostrar diapositivas**, introduzca el número **6**.

4 En el campo **Hasta**, inserte el valor **7** y pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios realizados en el cuadro **Configurar presentación** y volver a la presentación. **(3)**

5 Haga clic sobre la herramienta **Ensayar intervalos** del grupo de herramientas **Configurar**. **(4)**

6 Se abre así la presentación con las diapositivas que hemos marcado en el cuadro **Configurar presentación** con una barra de Ensayo activa en la parte superior. **(5)** En la barra **Ensayo**, pulse el botón de punta de flecha hacia la derecha cuando el cronómetro muestre el tiempo 10 segundos. **(6)**

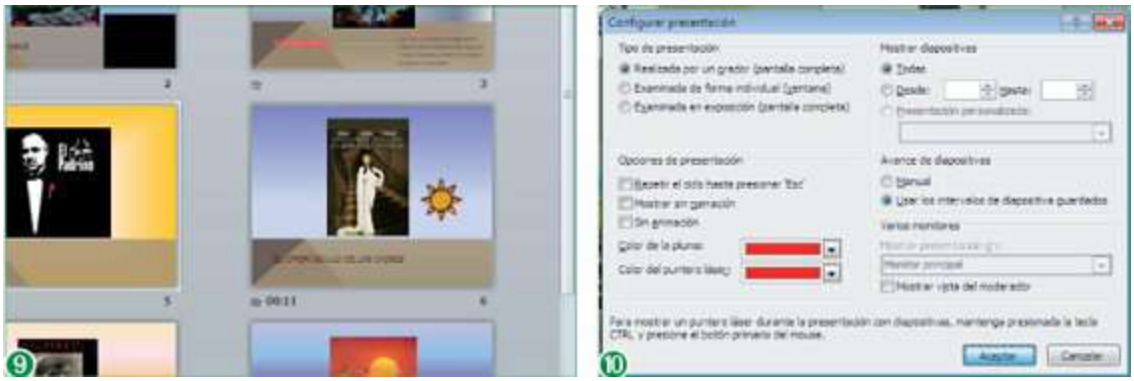
7 Cuando se muestre la siguiente diapositiva, pulse en el centro de la misma con el botón derecho del ratón. **(7)**

8 En el menú contextual que aparece, haga clic sobre la opción **Fin de la presentación**.

9 Al detener la presentación, PowerPoint nos indica su duración y nos pregunta si queremos guardar los nuevos intervalos para utilizarlos cuando volvamos a reproducirla. En este caso, pulse el botón **Sí**. **(8)**

Para que se apliquen los intervalos especificados, debe estar activada la opción **Usar intervalos** del grupo Configurar de la ficha Presentación con diapositivas.

10 Observe ahora que en la diapositiva número 6, junto al icono de animación, se muestra el tiempo de duración de dicha diapositiva tal y como hemos establecido en el ensayo, 11 segundos. **(9)** Ahora volveremos al cuadro de configuración de la presentación para indicar que ésta arranque desde la primera diapositiva. Haga clic en el botón **Configuración de la presentación con diapositivas**.



Desde el cuadro **Configurar presentación** se pueden establecer todas las opciones para la reproducción de la presentación.

11 De nuevo en el cuadro **Configurar presentación**, marque la opción **Todas** del apartado **Mostrar diapositivas** y haga clic en **Aceptar**. **(10)**

12 Para comprobar que efectivamente hemos modificado el tiempo

de duración de la diapositiva número seis, haga clic sobre ella para seleccionarla y pulse sobre el botón **Desde la diapositiva actual** del grupo de herramientas **Iniciar presentación con diapositivas**.

13 Cuando haya acabado de comprobar la duración de dicha diapositiva pulse la tecla **Escape** para cerrar la presentación y guarde los cambios realizados para acabar con esta lección.

Lección 115. **Crear presentaciones personalizadas**

Se entiende por presentación personalizada aquélla que ha sido creada para una audiencia o un público determinados a partir de una presentación destinada a un público en general. Podemos crear una presentación personalizada utilizando algunas de las diapositivas de una presentación.

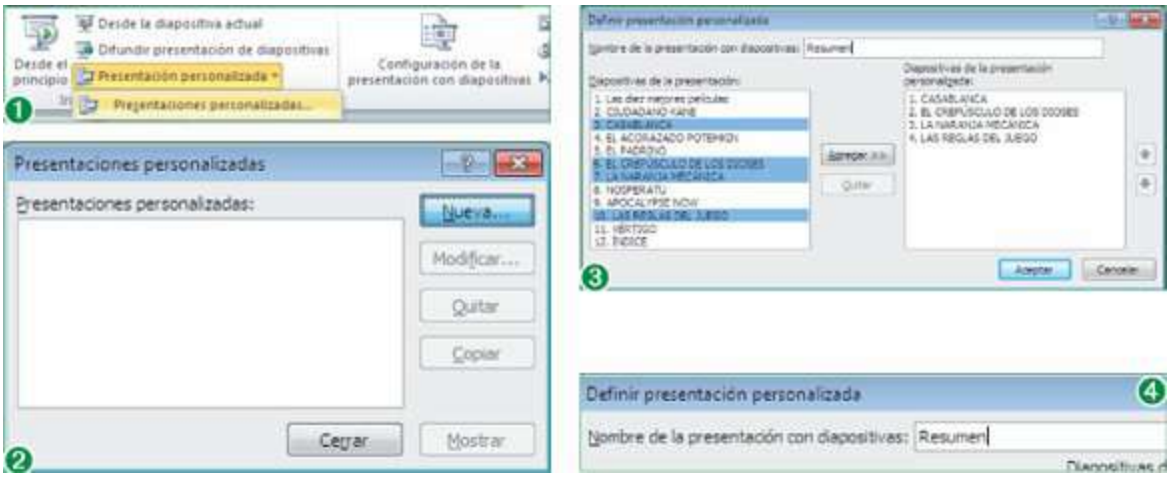
1 En este ejercicio, aprenderemos a crear una presentación personalizada a partir de nuestra presentación **Las 10 mejores películas**. Para empezar, haga clic sobre la pestaña **Presentación con diapositivas** de la **Cinta de opciones**.

2 Haga clic sobre el botón **Presentación personalizada**, el que muestra una pantalla y tres diapositivas en el grupo de herramientas **Iniciar presentación con diapositivas**, y pulse sobre la opción **Presentaciones personalizadas**. **(1)**

3 Se abre el cuadro de diálogo **Presentaciones personalizadas**, donde se listan este tipo de presentaciones. En este caso, como todavía no hemos creado ninguna, la lista está vacía. Haga clic sobre el botón **Nueva**. **(2)**

4 Se abre así el cuadro **Definir presentación personalizada** y en él, lo primero que debemos hacer es definir qué diapositivas formarán la presentación personalizada. En el cuadro **Diapositivas de la presentación**, haga clic sobre la diapositiva número **3**.

5 Pulse la tecla **Control**, haga clic sucesivamente sin liberarla sobre las diapositivas **6**, **7** y **10** y pulse sobre el botón **Agregar**. **(3)**



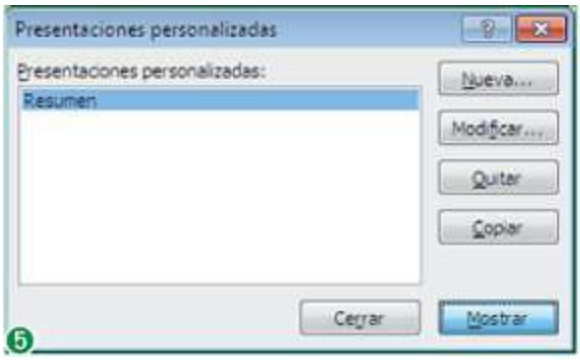
Desde el cuadro **Presentaciones personalizadas** podremos crear presentaciones que contengan sólo algunas de las diapositivas que nos interesan.

6 Compruebe que se visualizan dos columnas de números, la de la izquierda correspondiente a la numeración de la presentación original y en la derecha la nueva numeración. Ahora haga clic dentro del cuadro de texto **Nombre de la presentación con diapositivas** para seleccionar el nombre predeterminado, **Presentación personalizada 1** y escriba la palabra **Resumen** como nuevo nombre de la presentación personalizada. **(4)**

7 Si deseara cambiar el orden predeterminado de las diapositivas en la nueva presentación, debería seleccionarlas y pulsar los botones de flecha que se encuentran a la derecha del cuadro **Diapositivas de la presentación personalizada**. En la columna de la derecha, haga clic sobre la diapositiva número **3**.

8 Verá que al seleccionarla se activan los botones de flecha que se encuentran a la derecha. Haga clic una vez sobre el botón inferior para que la diapositiva seleccionada se sitúe en último lugar. **(5)**

9 Cuando tenga el orden de diapositivas correctamente configurado haga clic sobre el botón **Aceptar** para salir de este cuadro.



Cuando reproduzca una presentación personalizada sólo se visualizarán aquellas diapositivas que ha seleccionado.

10 Volverá a activarse el cuadro **Presentaciones personalizadas**, donde verá que su nueva presentación personalizada ya está creada. Para ver el resultado, pulse sobre el botón **Mostrar**.

11 La presentación se ejecuta inmediatamente, respetando los intervalos para las transiciones entre cada diapositiva y mostrando los efectos de animación y transición entre diapositivas aplicados en su momento. Fíjese que en esta presentación solamente se muestran las cuatro diapositivas que hemos seleccionado en el cuadro **Definir presentación personalizada**. Cuando finalice la presentación, pulse la tecla **Escape** para salir de ella. **(6)**

12 Para volver a mostrar esta presentación personalizada, basta con que la seleccionemos en el menú del botón **Presentaciones personalizadas**. Para acabar, guarde lo cambios realizados haciendo clic en el botón **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido** y cierre el programa desde el botón de aspa de la **Barra de título**.

EXCEL 2010

Microsoft Excel 2010 es el programa de edición de hojas de cálculo más extendido y utilizado. Una hoja de cálculo permite efectuar desde sencillas operaciones hasta complejos cálculos matemáticos de forma automática.

Con **Excel 2010** es posible crear hojas de cálculo y aplicarles formato, obtener espectaculares gráficos con aspecto profesional a partir de los datos introducidos, compartir información de un modo seguro con clientes, socios o compañeros, ordenar y filtrar todo tipo de información, etc. Se trata de una útil y sencilla herramienta que permite al usuario crear sus propios libros de cuentas. Con este manual:

- Gestionará eficazmente la **información** de su empresa
- Obtendrá espectaculares **gráficos** de aspecto completamente profesional
- Realizará **cálculos** aritméticos y estadísticos
- Podrá **compartir** hojas de cálculo e información empresarial con otras personas

FLASH CS5

Flash CS5 es un excepcional programa para la creación de animaciones, vídeos y elementos interactivos que generalmente se añaden a las páginas Web. Se especialmente utilizado por creativos publicitarios y diseñadores de juegos.

Con **Flash CS5** es fácil diseñar contenido interactivo con tipografía especial, diseños flexibles y animaciones profesionales dotadas de movimientos expresivos y naturales. Las potentes y avanzadas herramientas ActionScript de este editor permiten desarrollar aplicaciones y contenido web multiplataforma. Con este manual:

- Conocerá las nuevas características del **editor de ActionScript** mejorado.
- Aplicará **efectos de animación** avanzados gracias al nuevo conjunto de pinceles para la herramienta Deco.
- Practicará con nuevas funciones de **control de texto**.
- Conseguirá **efectos realistas de movimiento** usando los nuevos atributos añadidos a la herramienta Huesos.

Manual de

OFFICE 2010

manuales

Nuestra Colección Manuales ofrece cursos prácticos de los más importantes programas del sector informático, dirigidos tanto a usuarios noveles como a usuarios que trabajan habitualmente con esos programas y desean ampliar sus conocimientos.

En este manual dedicado a la suite de programas **Office 2010**, se estudian en profundidad las herramientas comunes de las aplicaciones Word, Excel y PowerPoint, así como las principales utilidades de cada uno de estos programas. En la primera sección del curso, dedicada a las funciones comunes de las aplicaciones mencionadas, el lector aprenderá a crear, abrir, cerrar, guardar, compartir, proteger e imprimir documentos. En las siguientes secciones, dedicadas a Word, Excel y PowerPoint 2010, se diseñarán distintos archivos con los formatos de cada una de estas aplicaciones, utilizando para ello sus principales herramientas.

En el caso de Word, el lector practicará a fondo con las habituales herramientas de **edición de texto** (estilos, tabulaciones, formato de texto, viñetas, WordArt), para crear un documento con aspecto profesional. Por otra parte, en la sección dedicada a Excel se mostrará la utilidad de las principales herramientas del programa para la **creación y gestión de elaboradas hojas de cálculo**. Por último, un apartado dedicado a PowerPoint permitirá al lector conocer las avanzadas herramientas de este programa con el que es posible **diseñar espectaculares presentaciones**.

Garantizamos que si el lector realiza correctamente todos los ejercicios de este volumen, se convertirá en un experto en las aplicaciones de Office tratadas en estas páginas y podrá aplicar los nuevos conocimientos adquiridos sobre sus propias creaciones (documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones con diapositivas).

marcombo
ediciones técnicas
www.marcombo.com

978-84-267-16804